Triumph-Adler
The Document Business
CONSULTING REALISATION EFFICIENCY

DC 2435/2445/2455

Manuel d'Instructions

DC 2435/2445/2455
Système multifonctionnel
Copier / Imprimer / Scanner / Faxer
A3

Introduction

Nous vous remercions pour l'achat de CD 1435/DC 2435/CD 1445/DC 2445/CD 1455/DC 2455.

Le présent Manuel d’utilisation constitue une aide destinée à permettre d’utiliser correctement la machine, d’effectuer la maintenance périodique et de réaliser les dépannages simples, en vue de conserver la machine en bon état de fonctionnement.

Il est recommandé de lire ce manuel avant d’utiliser la machine et de le conserver à portée de main pour consultation ultérieure.

Nous recommandons d'utiliser les fournitures de notre marque. Nous ne sommes pas responsables des dommages causés par l'utilisation de fournitures de tiers dans cette machine.

Dans ce manuel d'utilisation, les modèles CD 1435/DC 2435/CD 1445/DC 2445/CD 1455/DC 2455 sont respectivement appelés modèle 35 ppm, modèle 45 ppm et modèle 55 ppm.

Manuels fournis

Les manuels ci-après sont fournis avec la machine. Se reporter au manuel approprié en fonction des besoins.

Guide rapide
Explique les procédures pour les opérations courantes.

Safety Guide
Fournit des consignes de sécurité et des précautions pour l'installation et l'utilisation de la machine. Assurez-vous de lire ce manuel avant d'utiliser la machine.

Guide de sécurité (CD 1435/DC 2435/CD 1445/DC 2445/CD 1455/DC 2455)
Décrit l'espace d'installation de la machine, les étiquettes d'avertissement et d'autres informations. Assurez-vous de lire ce manuel avant d'utiliser la machine.

DVD (Product Library)

- Manuel d’utilisation (ce manuel)
- Manuel d'utilisation du fax
- Card Authentication Kit (B) Operation Guide
- Data Security Kit (E) Operation Guide
- Embedded Web Server RX User Guide
- Printing System Driver User Guide
- Network FAX Driver Operation Guide
- Network Tool for Direct Printing Operation Guide
- Network Print Monitor User Guide
- File Management Utility User Guide

Conventions en matière de sécurité

Les sections du présent manuel ainsi que les éléments de la machine marqués de symboles sont des avertissements de sécurité, destinés, d'une part, à assurer la protection de l'utilisateur, d'autres personnes et des objets environnants et, d'autre part, à garantir une utilisation correcte et sûre de la machine. Les symboles et leur signification figurent ci-dessous.

AVERTISSEMENT : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves, voire la mort.

ATTENTION : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves ou d'occasionner des dommages mécaniques.

Symboles

Le symbole △ indique que la section concernée comprend des avertissements de sécurité. Ils attirent l'attention du lecteur sur des points spécifiques.

.... [Avertissement d'ordre général]

.... [Avertissement relatif à une température élevée]

Le symbole ⃠ indique que la section concernée contient des informations sur des opérations interdites. Il précède les informations spécifiques relatives à ces opérations interdites.

.... [Avertissement relatif à une opération interdite]

.... [Démontage interdit]

Le symbole ● indique que la section concernée contient des informations sur des opérations qui doivent être exécutées. Il précède les informations spécifiques relatives à ces opérations requises.

.... [Alerte relative à une action requise]

.... [Retirer la fiche du cordon d'alimentation de la prise]

.... [Toujours brancher la machine sur une prise raccordée à la terre]

Contacter le technicien pour demander le remplacement du présent manuel d'utilisation si les avertissements en matière de sécurité sont illisibles ou si le manuel lui-même est manquant (prestation donnant lieu à facturation).

REMARQUE : Un original qui ressemble à un billet de banque ne peut pas être correctement parce que cet appareil est équipé d'un dispositif de prévention contre la contrefaçon.

Table des matières

Guide rapide vi
Plan du menu ix
Environnement xxiv
Sécurité laser (Europe) xxvi
Restriction légale concernant la copie ou la numérisation xxvii
EN ISO 7779 xxvii
EK1-ITB 2000 xxvii
Informations légales et de sécurité xxviii

1 Nomenclature
Panneau de commande 1-2
Machine 1-4

2 Préparation à l'utilisation
Vérification des accessoires 2-2
Choix de la méthode de connexion et préparation des câbles 2-3
Raccordement des câbles 2-5
Mise sous tension et hors tension 2-7
Mode faible consommation et mode faible consommation auto 2-9
Veille et veille automatique 2-10
Réglage de l'inclinaison du panneau de commande 2-10
Sélection de la langue d'affichage [Langue] 2-11
Configuration de la date et de l'heure 2-12
Paramètres réseau (raccordement du câble LAN) 2-14
Installation du logiciel 2-17
Embedded Web Server RX (paramètres e-mail) 2-25
Chargement du papier 2-29
Chargement des originaux 2-47

3 Utilisation de base
Connexion/déconnexion 3-2
Touche Entrée et touche Recherche rapide par nº 3-4
Écran tactile 3-6
Aperçu de l'original 3-7
Copie 3-8
Envoi 3-23
Écran de confirmation des destinations 3-30
Préparation de l'envoi d'un document à un ordinateur 3-31
Spécification de la destination 3-41
Utilisation de la Boîte de document 3-44
Annulation de travaux 3-53
Écran Installation rapide 3-55
Programme 3-58
Enregistrement de raccourcis (copie, envoi et réglages de boîte de documents) 3-60
Utilisation de l'explorateur Internet 3-61
Utilisation de Weekly Timer 3-63
Vérification du compteur 3-64
Écran d'aide 3-64

4 Fonctions de copie
Format de l'original 4-2

Sélection du papier 4-3
Format d'originaux différents 4-7
Orientation de l'original 4-10
Plier 4-12
Sortie du papier 4-14
Combiner 4-16
Marge/Centrage 4-18
Effacement bordure 4-21
Brochure 4-23
Couverture 4-26
Mode Filigrane 4-27
Numéro de page 4-28
Page mémo 4-30
Répétition d'image 4-32
Tampon texte 4-34
Tampon Bates 4-35
EcoPrint 4-37
Netteté 4-38
Rég. densité arrière-plan 4-39
Éviter effet copie 4-40
Numérisation continue 4-41
Rotation image auto 4-42
Image négative 4-42
Image inverse 4-43
Avis de fin du travail 4-44
Entrée nom fichier 4-46
Annulation de priorité 4-46
Recommencer la copie 4-47
Action lecture DP 4-48

5 Impression

Impression – Impression à partir d'une application 5-2
Impression de bannière 5-6
Utilisation d'une boîte de travaux 5-11

6 Fonctions d'envoi

Format de l'original 6-2
Format d'envoi 6-4
Zoom 6-6
Centrage 6-7
Format d'originaux différents 6-8
Original R/V/livre 6-11
Orientation de l'original 6-12
Format de fichier 6-14
Séparation des fichiers 6-15
Fonctions de cryptage PDF 6-16
Image de l'original 6-18
Densité 6-19
Résolution de numérisation 6-20
Netteté 6-21
Rég. densité arrière-plan 6-22
Sélection couleur 6-23
Numérisation continue 6-24
Éviter effet copie 6-25

Effacement bordure 6-26
Entrée nom fichier 6-28
Objet/corps de l'E-mail 6-29
Numérisation WSD/DSM 6-30
Numérisation WSD (Windows 7, Windows Vista et Windows Server 2008) 6-30
Numérisation avec TWAIN 6-34
Avis de fin du travail 6-38
Envoyer et imprimer 6-40
Envoyer et stocker 6-40
Transmission cryptée FTP 6-41
Tampon texte 6-42
Tampon Bates 6-43
Type de couleur 6-46
Numérisation avec FMU Connection 6-47

7 Boîte de document

Utilisation d'une Boîte personnalisée 7-2
Boîte des travaux 7-14
Impression de documents stockés en mémoire USB amovible 7-22
Enregistrement du document dans la mémoire USB (numérisation vers USB) 7-24
Retrait de la mémoire USB 7-26

8 Statut/Annulation des travaux

Vérification du statut des travaux 8-2
Vérification de l'historique des travaux 8-9
Pause et reprise de travaux 8-11
Annulation de travaux 8-11
Traitement prioritaire de travaux en attente 8-12
Réorganisation des Impressions 8-12
Vérification du niveau de toner et de papier (papier/conso.) 8-13
Périphérique/Communication 8-14

9 Paramètres par défaut (Menu Système)

Paramètres communs 9-2
Copie 9-44
Envoyer 9-49
Boîte de document/Mémoire amovible 9-58
Imprimante 9-60
Rapport 9-67
Réglage/Maintenance 9-71
Date/Temporisation 9-77
Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques) 9-84
Internet 9-92
Application 9-94
Initialisation du système 9-97
Redémarrer tout l'appareil 9-97
Paramètres réseau 9-98
Configuration du blocage de l'interface 9-111
Niveau de sécurité 9-113
Protection du document 9-113
Sécurité des données 9-115
Fonction en option 9-117
Affichage accessibilité (agrandissement de l'affichage de l'écran tactile) 9-118

10 Gestion
Param connexion utilis. 10-2
Comptabilité des travaux 10-21

11 Maintenance
Maintenance ordinaire 11-2
Nettoyage 11-15

12 Dépannage
Résolution des dysfonctionnements 12-2
Réponse aux messages d'erreur 12-8
Résolution des incidents papier 12-22

Annexe
Matériel en option Annexe-2
Méthode de saisie de caractères Annexe-10
Papier Annexe-13
Spécifications Annexe-22
Glossaire Annexe-34

Index Index-1

Guide rapide

Assurez-vous de lire la section ***Informations légales et de sécurité*** avant d'utiliser cette machine.

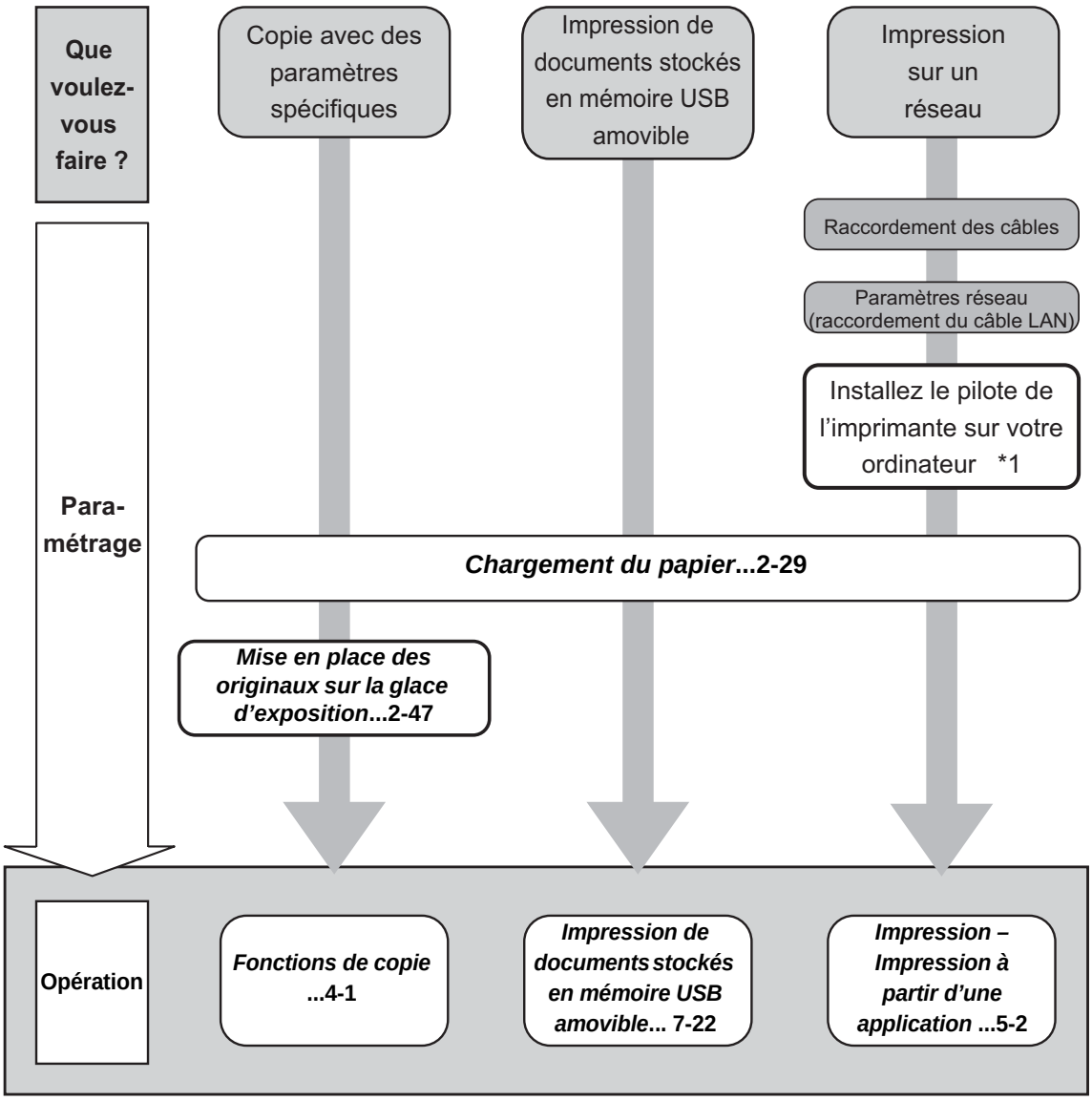
Tâches de l'administrateur

Pour effectuer des copies

Appuyer simplement sur la touche **Départ** pour effectuer des copies. Vous pouvez aussi régler les paramètres de copie en modifiant le format du papier, en ajustant la densité, etc.

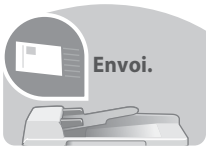
Pour imprimer

Vous pouvez imprimer sur un réseau ou imprimer un fichier PDF directement depuis la mémoire USB.

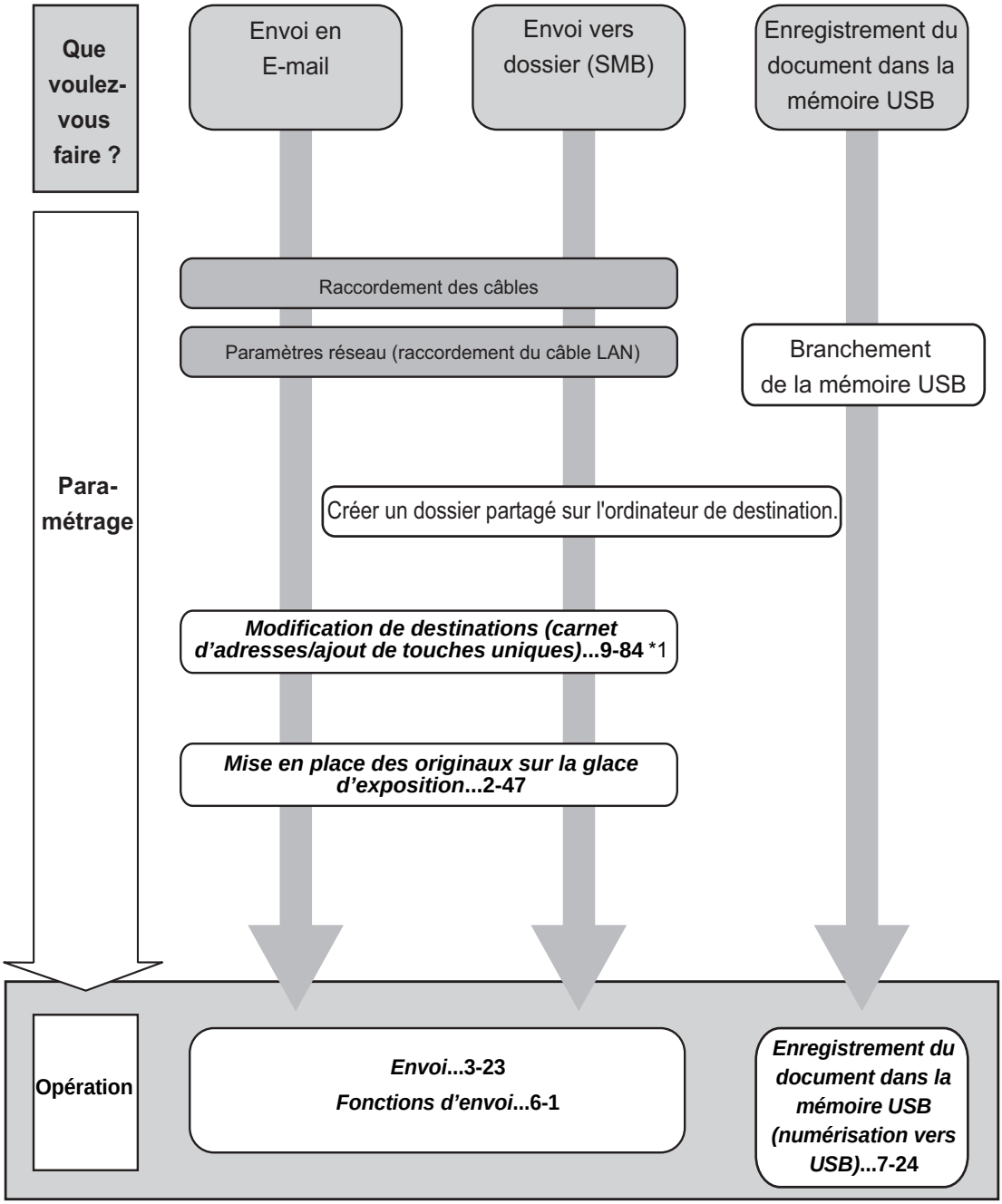

Que voulez-vous faire ?
Copie avec des paramètres spécifiques
Impression de documents stockés en mémoire USB amovible
Impression sur un réseau
Raccordement des câbles
Paramètres réseau (raccordement du câble LAN)
Installez le pilote de l'imprimante sur votre ordinateur *1
Para-métrage
Chargement du papier...2-29
Mise en place des originaux sur la glace d'exposition...2-47
Opération
Fonctions de copie ...4-1
Impression de documents stockés en mémoire USB amovible... 7-22
Impression – Impression à partir d'une application ...5-2

*1: Pour plus d'informations, se reporter au document Printing System Driver User Guide.

Pour envoyer des documents



Vous pouvez envoyer les images numérisées sur un réseau ou vous pouvez aussi stocker les images numérisées dans la mémoire USB.

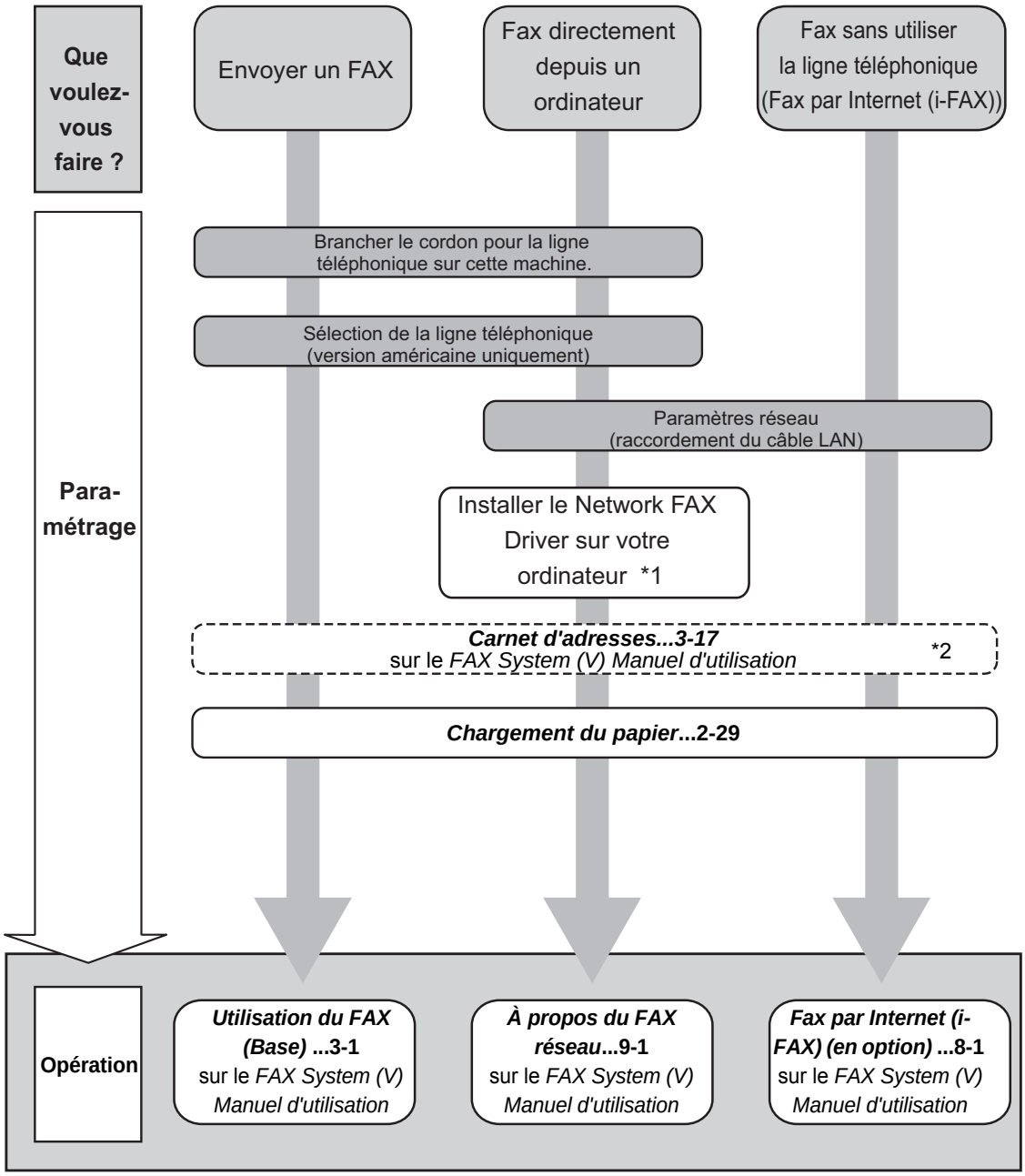

Que voulez-vous faire ?
Envoi en E-mail
Envoi vers dossier (SMB)
Enregistrement du document dans la mémoire USB
Raccordement des câbles
Paramètres réseau (raccordement du câble LAN)
Branchement de la mémoire USB
Para-métrage
Créer un dossier partagé sur l'ordinateur de destination.
Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques)...9-84 *1
Mise en place des originaux sur la glace d'exposition...2-47
Opération
Envoi...3-23
Fonctions d'envoi...6-1
Enregistrement du document dans la mémoire USB (numérisation vers USB)...7-24

*1: Si la destination n'est pas stockée dans le carnet d'adresses, l'envoi est possible en saisissant directement l'adresse.

Pour envoyer un FAX

Comme pour l'envoi de FAX sur les lignes téléphoniques, vous pouvez aussi envoyer un FAX sur un réseau.

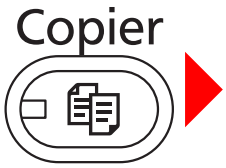
REMARQUE : Pour plus d'informations sur le paramétrage et l'envoi de fax, se reporter à la section *FAX System (V) Manuel d'utilisation.*


Que voulez-vous faire ?
Envoyer un FAX
Fax directement depuis un ordinateur
Fax sans utiliser la ligne téléphonique (Fax par Internet (i-FAX))
Para-métrage
Brancher le cordon pour la ligne téléphonique sur cette machine.
Sélection de la ligne téléphonique (version américaine uniquement)
Paramètres réseau (raccordement du câble LAN)
Installer le Network FAX Driver sur votre ordinateur *1
Carnet d'adresses...3-17 sur le FAX System (V) Manuel d'utilisation
*2
Chargement du papier...2-29
Opération
Utilisation du FAX (Base) ...3-1 sur le FAX System (V) Manuel d'utilisation
À propos du FAX réseau...9-1 sur le FAX System (V) Manuel d'utilisation
Fax par Internet (i-FAX) (en option) ...8-1 sur le FAX System (V) Manuel d'utilisation

*1 : pour plus d'informations, voir le *Network FAX Driver Operation Guide*.
*2: Si la destination n'est pas stockée dans le carnet d'adresses, l'envoi du fax est possible en saisissant directement l'adresse.

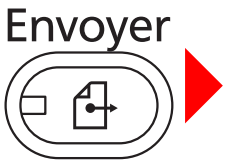
Plan du menu

(Les noms affichés sur l'écran tactile sont utilisé ici. Ils peuvent différer des titres du manuel.)



Org./Papier/Finition	Format de l'original (page 4-2)	
	Sélection du papier (page 4-3)	
	Originaux mixtes (page 4-7)	
	Orientation de l’original (page 4-10)	
	Plier (page 4-12)	
	Assembler/Décaler (page 3-15)	
	Agrafage/Perforation	Agrafage (page 3-19)
		Perforation (page 3-21)
	Sortie du papier (page 4-14)	
Qualité image	Densité (page 3-9)	
	Image de l'original (page 3-10)	
	EcoPrint (page 4-37)	
	Netteté (page 4-38)	
	Rég. densité arrière-plan (page 4-39)	
	Éviter effet copie (page 4-40)	
Mise en p./édition	Zoom (page 3-11)	
	Combiner (page 4-16)	
	Marge/Centrage (page 4-18)	
	Effacement bordure (page 4-21)	
	Brochure (page 4-23)	
	Recto verso (page 3-13)	
	Couverture (page 4-26)	
	Filigrane (page 4-27)	
	N° page (page 4-28)	
	Page mémo (page 4-30)	
	Répétition d'image (page 4-32)	
	Tampon texte (page 4-34)	
	Tampon Bates (page 4-35)	

Avancé Paramétrage	Numérisation continue (page 4-41)
	Rotation image automatique (page 4-42)
	Image négative (page 4-42)
	Image miroir (page 4-43)
	Avis de fin du travail (page 4-44)
	Entrée nom fichier (page 4-46)
	Annulation de priorité (page 4-46)
	Recommencer la copie (page 4-47)
	Action lecture DP (page 4-48)
Programme (page 3-58)	



destination	Carnet d'adresses (page 3-41)
	Entrée Adr. e-mail (page 3-24)
	Entrée chemin accès (page 3-25)
	Entrée nº fax (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Entrée adresse i-FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Numérisation WSD/Numérisation DSM (page 6-30)
Type d'original/transmission	Format de l'original (page 6-2)
	Originaux mixtes (page 6-8)
	Original R/V/livre (page 6-11)
	Orientation de l’original (page 6-12)
	Taille d'envoi (page 6-4)
	Format de fichier (page 6-14)
	Séparation des fichiers (page 6-15)
	Original long (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)

Qualité couleur/image	Densité (page 6-19)
	Image de l'original (page 6-18)
	Résolution numérisation (page 6-20)
	Résolution trans. FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Sélection de couleur (page 6-23)
	Netteté (page 6-21)
	Rég. densité arrière-plan (page 6-22)
	Éviter effet copie (page 6-25)
Avancé Paramétrage	Zoom (page 6-6)
	Centrage (page 6-7)
	Effacement bordure (page 6-26)
	Transmission FAX différée (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Numérisation continue (page 6-24)
	Avis de fin du travail (page 6-38)
	Entrée nom fichier (page 6-28)
	Objet/corps de l’E-Mail (page 6-29)
	Objet/corps de l'i-FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Transmission FAX directe (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Réception sélective FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Envoyer et imprimer (page 6-40)
	Envoyer et stocker (page 6-40)
	Transmission cryptée FTP (page 6-41)
	Tampon texte (page 6-42)
	Tampon Bates (page 6-43)
Programme (page 3-58)	

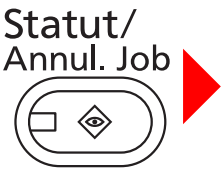
Boîte de document

Boîte personnalisée	Stock. fichier	Fonctions	Format de l'original (page 6-2)		
			Originaux mixtes (page 6-8)		
			Original R/V/livre (page 6-11)		
			Orientation de l'original (page 6-12)		
			Taille de stockage (page 7-5)		
			Éviter effet copie (page 6-25)		
			Densité (page 6-19)		
			Image de l'original (page 6-18)		
			Résolution numérisation (page 6-20)		
			Sélection de couleur (page 6-23)		
			Netteté (page 6-21)		
			Rég. densité arrière-plan (page 6-22)		
			Zoom (page 6-6)		
			Centrage (page 6-7)		
			Effacement bordure (page 6-26)		
			Numérisation continue (page 6-24)		
			Avis de fin du travail (page 6-38)		
			Entrée nom fichier (page 6-28)		
	Ouvrir	Imprimer	Fonctions	Sélection du papier (page 4-3)	
				Assembler/Décaler (page 3-15)	
				Agrafage/ Perforation	Agrafage (page 3-19)
					Perforation (page 3-21)
				Sortie du papier (page 4-14)	
				Combiner (page 4-16)	
				Marge/Centrage (page 4-18)	
				Brochure (page 4-23)	
				Recto verso (page 3-13)	
				Couverture (page 4-26)	
				Filigrane (page 7-9)	
				Nº page (page 4-28)	
				Avis de fin du travail (page 4-44)	
				Entrée nom fichier (page 4-46)	

				Supprimer après impression (page 7-2)
				Annulation de priorité (page 4-46)
				EcoPrint (page 4-37)
				Zoom (page 6-6)
				Plier (page 4-12)
				Tampon texte (page 4-34)
				Tampon Bates (page 4-35)
			Qualité image	Densité (page 3-9)
				Image de l'original (page 3-10)
				Rég. densité arrière-plan (page 4-39)
				Éviter effet copie (page 4-40)
		Envoyer	Destination (page 3-41)	
			Fonctions	Taille d'envoi (page 6-4)
				Format de fichier (page 6-14)
				Résolution trans. FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
				Centrage (page 6-7)
				Transmission FAX différée (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
				Avis de fin du travail (page 6-38)
				Entrée nom fichier (page 6-28)
				objet/corps de l'E-Mail (page 6-29)

				Objet/corps de l'i-FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
				Transmission cryptée FTP (page 6-41)
				Supprimer après envoi (page 7-8)
				Zoom (page 6-6)
				Séparation des fichiers (page 6-15)
				Tampon texte (page 6-42)
				Tampon Bates (page 6-43)
			Qualité couleur/ image	Densité (page 6-19)
				Image de l'original (page 6-18)
				Résolution (page 6-18)
				Sélection de couleur (page 6-23)
				Netteté (page 6-21)
				Rég. densité arrière-plan (page 6-22)
				Éviter effet copie (page 6-25)
		Fusionner (page 7-11)		
		Déplacer/Copier (page 7-10)		
	Détails (page 3-47)			
	Recherche(Nom) (page 3-47)			
	Cherche(N) (page 3-47)			
	Ajouter/modif. Boîte (page 7-2)			
Boîte des travaux	Travail impression/stocké privé (page 7-14)			
	Copie rapide/Vérification avant impression (page 7-15)			
	Recommencer la copie (page 7-18)			
	Formulaire pour filigrane (page 7-20)			
Mémoire amovible	Stock. fichier	Fonctions	Format de l'original (page 6-2)	
			Originaux mixtes (page 6-8)	
			Original R/V/livre (page 6-11)	
			Orientation de l’original (page 6-12)	
			Taille de stockage (page 7-5)	
			Éviter effet copie (page 6-25)	
			Densité (page 6-19)	

			Image de l'original (page 6-18)	
			Résolution numérisation (page 6-20)	
			Sélection de couleur (page 6-23)	
			Netteté (page 6-21)	
			Rég. densité arrière-plan (page 6-22)	
			Zoom (page 6-6)	
			Centrage (page 6-7)	
			Effacement bordure (page 6-26)	
			Numérisation continue (page 6-24)	
			Avis de fin du travail (page 6-38)	
			Entrée nom fichier (page 6-28)	
			Format de fichier (page 6-14)	
			Tampon texte (page 6-42)	
			Tampon Bates (page 6-43)	
	Imprimer	Fonctions	Sélection du papier (page 4-3)	
			Assembler/Décaler (page 3-15)	
			Agrafage/Perforation	Agrafage (page 3-19)
				Perforation (page 3-21)
			Sortie du papier (page 4-14)	
			Recto verso (page 3-13)	
			Avis de fin du travail (page 4-44)	
			Annulation de priorité (page 4-46)	
			Plier (page 4-12)	
			Tampon texte (page 4-34)	
			Tampon Bates (page 4-35)	
			Mot de passe PDF crypté (page 7-24)	
			Impression JPEG/TIFF (page 7-24)	
			Adapter XPS à la page (page 7-24)	
Boîte de fax (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)				
Programme (page 3-58)				



Impressions (page 8-3)
Envois (page 8-5)

Stockages (page 8-6)		
Périphérique/Communication (page 8-14)		
Papier/Fournitures (page 8-13)		

Menu Système

Paramètres communs	Langue (page 9-2)	
	Écran par défaut (page 9-3)	
	Son	Alarme (page 9-4)
		Volume des haut-parleurs du FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
		Volume du moniteur du FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
	Mise en page du clavier (page Annexe-10)	
	Config. original/papier	Format de l'orig. perso (page 9-4)
		Format de papier perso (page 9-5)
		Configuration du magasin (page 9-6)
		Réglage bac MF (page 9-7)
		Type de support (page 9-8)
		Source papier par défaut (page 9-10)
		Détection auto original (page 9-10)
		Media Sup. pour Auto (couleur) (page 9-10)
		Support Mode Auto (N&B) (page 9-10)
		Source de papier pour la couverture (page 9-11)
		Action pour papier spécial (page 9-11)
	Mesure (page 9-12)	
	Gestion des erreurs	Erreur recto verso (page 9-13)
		Erreur de finition (page 9-13)
		Erreur absence agrafe (page 9-13)
		Pages finies dépassées (page 9-13)
		Bac de récupération de perforation plein (page 9-14)
		Papier non-correspondant (page 9-14)

		Papier inséré non-correspondant (page 9-14)
		Bourrage papier avant agrafage (page 9-14)
		Originaux de travers (page 9-15)
	Sortie du papier (page 9-15)	
	Confirmation de l'orientation (page 9-16)	
	Fonctions par défaut	Orientation de l’original (page 9-17)
		Image de l'original (copie) (page 9-18)
		Image original (envoyer/stocker) (page 9-18)
		Résolution numérisation (page 9-19)
		Résolution trans. FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
		Sélection de couleur (page 9-19)
		Format de fichier (page 9-20)
		Séparation des fichiers (page 9-20)
		Dens.Arr.-plan (env/enr) (page 9-21)
		Dens Arr.-plan (env/enr) (page 9-21)
		Éviter effet copie (copie) (page 9-21)
		Éviter effet copie (env/enr) (page 9-22)
		Zoom (page 9-22)
		Effacer bordure par déf. (page 9-23)
		Effacement bordure pour la page verso (page 9-23)
		Marge par défaut (page 9-24)
		Rotation image automatique (page 9-24)
		EcoPrint (page 9-24)
		Niveau éco toner (EcoPrint) (page 9-25)
		PDF haute compr. Image miroir (page 9-25)
		Compression TIFF couleur (page 9-26)
		Qualité image (format fichier) (page 9-26)

<table>
<tr><td rowspan="10"></td><td rowspan="8"></td><td>Assembler/Décaler (page 9-26)</td></tr>
<tr><td>Impression JPEG/TIFF (page 9-27)</td></tr>
<tr><td>Adapter XPS à la page (page 9-27)</td></tr>
<tr><td>Numérisation continue (page 9-28)</td></tr>
<tr><td>PDF/A (page 9-28)</td></tr>
<tr><td>Entrée nom fichier (page 9-28)</td></tr>
<tr><td>Objet/corps de l’E-Mail (page 9-29)</td></tr>
<tr><td>Recommencer la copie (page 9-29)</td></tr>
<tr><td>Action lecture DP (page 9-30)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Type clavier USB (page 9-31)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tampon système (page 9-31)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agrafage manuel (page 9-40)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Personnaliser affichage d'état (page 9-41)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Niveau alerte toner bas (page 9-41)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Décaler doc. d'une page (page 9-42)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Afficher journal des travaux (page 9-42)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Message impr. bannière (page 9-43)</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Copie</td><td colspan="2">Sélection du papier (page 9-44)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Action rotation image auto (page 9-45)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sélection du papier auto (page 9-46)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Priorité % automatique (page 9-46)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Réserver priorité suivante (page 9-47)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Format papier pr petit orig. (page 9-47)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Limite prédéfinie (page 9-47)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Enreg. install. rapide (page 9-47)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Envoyer</td><td colspan="2">Enreg. install. rapide (page 9-49)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conf. dest. avant envoi (page 9-49)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contr. entrée nouv. dest. (page 9-50)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Type de couleur (page 9-50)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Écran par défaut (page 9-51)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Envoyer et transférer (page 9-51)</td></tr>
</table>

Boîte de document/ Mémoire amovible	Boîte personnalisée (page 9-58)	
	Boîte de fax (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)	
	Boîte des travaux	Rét. trav. Copie rapide (page 7-16)
		Rétention des travaux Recommencer la copie (page 7-18)
		Suppr. stockage travaux (page 7-21)
	Boîte de fax (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)	
	Enreg. install. rapide (page 9-59)	
Fax (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)		
Imprimante	Émulation (page 9-60)	
	EcoPrint (page 9-62)	
	Niveau éco toner (EcoPrint) (page 9-62)	
	Annuler A4/Letter (page 9-62)	
	Recto verso (page 9-63)	
	Copies (page 9-63)	
	Orientation (page 9-64)	
	Expiration du délai saut de page (page 9-64)	
	Saut de ligne (page 9-65)	
	Retour chariot (page 9-65)	
	Nom du travail (page 9-65)	
	Nom d'utilisateur (page 9-66)	
	Mode d'alimentation du papier (page 9-66)	
	KIR (page 9-66)	

<table>
<tr><td rowspan="12">Système</td><td rowspan="12">Réseau</td><td colspan="2">Nom d'hôte (page 9-98)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Configuration TCP/IP</td><td>TCP/IP (page 9-98)</td></tr>
<tr><td>IPv4 (page 9-99)</td></tr>
<tr><td>IPv6 (page 9-100)</td></tr>
<tr><td>Détails du protocole (page 9-102)</td></tr>
<tr><td colspan="2">NetWare (page 9-103)</td></tr>
<tr><td colspan="2">AppleTalk (page 9-104)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Numérisation WSD (page 9-104)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Impression WSD (page 9-104)</td></tr>
<tr><td colspan="2">WSD amélioré (page 9-105)</td></tr>
<tr><td colspan="2">WSD amélioré (SSL) (page 9-105)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Protocole sécurisé</td><td>SSL (page 9-106)</td></tr>
<tr><td>Sécurité IPP (page 9-106)</td></tr>
<tr><td>Sécurité HTTP (page 9-106)</td></tr>
<tr><td>Sécurité LDAP (page 9-107)</td></tr>
<tr><td>Sécurité SMTP (page 9-107)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="11"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="3"></td><td>Sécurité POP3 (Utilisateur 1) (page 9-108)</td></tr>
<tr><td>Sécurité POP3 (Utilisateur 2) (page 9-109)</td></tr>
<tr><td>Sécurité POP3 (Utilisateur 3) (page 9-109)</td></tr>
<tr><td colspan="2">IPSec (page 9-109)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Interface LAN (page 9-109)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Redémarrer réseau (page 9-110)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Redémarrer tout l'appareil (page 9-97)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Configuration du blocage de l'interface</td><td>Hôte USB (page 9-111)</td></tr>
<tr><td>Périphérique USB (page 9-111)</td></tr>
<tr><td>Interface en option 1 (page 9-112)</td></tr>
<tr><td>Interface en option 2 (page 9-112)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Niveau de sécurité (page 9-113)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Protection du document (page 9-113)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sécurité des données (page 9-115)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fonctions en option (page 9-117)</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Date/Temporisation</td><td colspan="3">Date/Heure (page 9-77)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Format de date (page 9-77)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fuseau horaire (page 9-78)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Réinitialisation auto du panneau (page 9-78)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Veille automatique (page 9-79)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Correction d’erreur automatique (page 9-80)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Temporisation faible consommation (page 9-79)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Temporisation de la réinitialisation du panneau (page 9-78)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mise en veille (page 9-80)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Temporisation de sortie d'interruption (page 9-81)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Erreur saut de travail (page 9-81)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Erreur effacement temporisation (page 9-81)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Act. Veille (sépar. travaux) (page 9-83)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="15">Réglage/ Maintenance</td><td rowspan="2">Ajustement de la densité</td><td>Copier (page 9-71)</td></tr>
<tr><td>Envoyer/boîte (page 9-71)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Rég. densité arrière-plan</td><td>Copier (auto) (page 9-72)</td></tr>
<tr><td>Envoyer/boîte (auto) (page 9-72)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Correction des lignes noires (page 9-72)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Initialisation du système (page 9-73)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Luminosité de l’affichage (page 9-73)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mode silencieux (page 9-73)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Correction auto couleur (page 9-73)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ajustement de la courbe de tonalité (page 9-74)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Rafraîchissement tambours 1 (page 9-74)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Rafraîchissement tambours 2 (page 9-75)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Rafraîchissement développeur (page 9-75)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cycle de calibration (page 9-75)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Calibration (page 9-76)</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Rapport</td><td rowspan="4">Rapport d'impression</td><td>Page d'état (page 9-67)</td></tr>
<tr><td>Liste des polices (page 9-67)</td></tr>
<tr><td>État du réseau (page 9-68)</td></tr>
<tr><td>Page d’état du service (page 9-68)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Paramètre de rapport de résultat</td><td>Rapport résult. d'envoi (page 9-68)</td></tr>
<tr><td>Rapp. résult. récp. FAX
(se reporter au Manuel d'utilisation du fax)</td></tr>
<tr><td>Config. avis fin travaux
(se reporter au Manuel d'utilisation du fax)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Historique journal d'envoi</td><td>Envoi automatique (page 9-70)</td></tr>
<tr><td>Envoi de l'historique journal (page 9-70)</td></tr>
<tr><td>Destination (page 9-69)</td></tr>
<tr><td>Objet journal travaux (page 9-70)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Modifier destination</td><td colspan="2">Carnet d'adresses (page 9-84)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Touche unique (page 9-88)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Imprimer liste (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Carnet d'adr. par défaut</td><td>Trier (page 9-90)</td></tr>
<tr><td>Limitation (page 9-90)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="15">Nom d'utilisateur/ Comptabilité des des travaux</td><td rowspan="12">Param connexion utilis.</td><td colspan="2">Connexion utilisateur (page 10-2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Liste des utilisateurs locaux (page 10-5)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autorisation locale (page 10-10)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Param. autoris. groupe</td><td>Autorisation de groupe (page 10-11)</td></tr>
<tr><td>Liste des groupes (page 10-11)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Param. autoris. invité</td><td>Autorisation invité (page 10-13)</td></tr>
<tr><td>Propriété invité (page 10-14)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obtenir les propriétés d'utilisateur réseau (page 10-16)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Paramètres de connexion simple</td><td>Connexion simple (page 10-18)</td></tr>
<tr><td>Touche de connexion simple (page 10-18)</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Comptabilité des travaux</td><td colspan="2">Comptabilité des travaux (page 10-21)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Impr. rapport compt. (page 10-34)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total compta. travaux (page 10-31)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compta. pour chaque trav (page 10-31)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Liste de gestion (page 10-23)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Paramètre par défaut</td><td>Appliquer limite (page 10-28)</td></tr>
<tr><td>Nbre copies/ impress. (page 10-26)</td></tr>
<tr><td>Limite par défaut du compteur (page 10-28)</td></tr>
<tr><td>Nombre par format de papier (page 10-32)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Travail avec ID de compte inconnu (page 10-10)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Propriété util. (page 10-8)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Application (page 9-117)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Internet (page 9-92)</td></tr>
</table>

Environnement

Les conditions d'environnement d'utilisation sont les suivantes :

- Température : 50 à 90,5 °F (10 à 32,5 °C),
  mais l'humidité ne doit pas dépasser 70 % lorsque la température est de 90,5 °F (32,5 °C).
- Humidité : 15 à 80 %
  (mais la température ne doit pas dépasser 86 °F (30 °C) lorsque l'humidité est de 80 %).

Utiliser du papier couché à une température de 80,6 °F (27 °C) ou moins et une humidité de 60 % ou moins.

Des conditions d'environnement incorrectes risquent d'affecter la qualité de l'image. Il est recommandé d'utiliser la machine à une température d'environ 60,8 à 80,6 °F ou moins (de 16 à 27 °C), avec une humidité comprise entre 36 et 65 %. Éviter également les emplacements suivants lorsque vous sélectionnez un site d'accueil pour la machine.

La machine détecte automatiquement et affiche le message suivant lorsque la température ambiante est trop élevée ou trop basse.
Message : « Avertissement relatif à une température élevée. Ajuster la température de la pièce ». ou « Avertissement relatif à une température basse. Ajuster la température de la pièce ».

Pour utiliser la machine dans les meilleures conditions, ajuster la température et l'humidité de la pièce si ce message s'affiche.

- Éviter la proximité d'une fenêtre ou l'exposition directe à la lumière du soleil.
- Éviter les endroits soumis aux vibrations.
- Éviter les endroits soumis à d'importantes fluctuations de température.
- Éviter les endroits directement exposés à l'air chaud ou à l'air froid.
- Éviter les endroits mal ventilés.

Si le revêtement du sol n'est pas très résistant, il risque d'être endommagé par les roulettes lors d'un déplacement ultérieur de la machine.

De petites quantités d'ozone sont libérées pendant les opérations de copie, mais ces quantités ne représentent aucun risque pour l'être humain. Si toutefois la machine est utilisée pendant une période prolongée dans une pièce mal aérée ou en cas de tirage d'un très grand nombre de copies, l'odeur dégagée peut devenir incommodante. Afin de conserver un environnement de travail approprié au tirage de copies, nous recommandons d'aérer correctement la pièce.

Précautions à prendre lors de la manipulation de consommables

ATTENTION

Ne pas tenter d'incinérer les parties contenant du toner. Des étincelles dangereuses risquent de provoquer des brûlures.

Conserver les parties contenant du toner hors de portée des enfants.

Si le toner s'écoule d'une partie contenant du toner, éviter l'inhalation, l'ingestion ainsi que le contact avec les yeux ou la peau.

- En cas d'inhalation de toner, se rendre dans un endroit aéré et se gargariser avec de grandes quantités d'eau. En cas de toux, consulter un médecin.
- En cas d'ingestion de toner, se rincer la bouche et boire 1 ou 2 verres d'eau pour diluer le produit dans l'estomac. Si nécessaire, consulter un médecin.
- En cas de contact du toner avec les yeux, rincer abondamment à l'eau courante. En cas d'inconfort persistant, consulter un médecin.
- En cas de contact du toner avec la peau, laver avec du savon et de l'eau.

Ne pas tenter de forcer l'ouverture ou de détruire les parties contenant du toner.

Autres précautions

Renvoyer la cartouche de toner usagée et le bac de récupération de toner au concessionnaire ou au service après-vente. Les cartouches de toner et les bacs de récupération de toner seront recyclés ou détruits conformément aux réglementations locales.

Ne pas stocker la machine dans un local exposé à la lumière directe du soleil.

Stocker la machine dans un local ayant une température inférieure à 40 °C et ne risquant pas de subir des variations brutales de température ou d'humidité.

Si la machine n’est pas utilisée pendant une période prolongée, protéger le papier de l’humidité en le retirant du magasin et du bac MF et en le plaçant dans son emballage d’origine.

Si le kit de fax en option est installé et si la machine est hors tension, l'émission et la réception de fax sont désactivées. Ne pas mettre la machine hors tension, mais appuyer sur la touche **Power** du panneau de commande pour passer en mode Veille.

Sécurité laser (Europe)

Le rayonnement laser peut être dangereux pour le corps humain. Par conséquent, le rayonnement laser émis à l'intérieur de la machine est hermétiquement enfermé dans le boîtier de protection et le capot externe. Dans des conditions normales d'utilisation de la machine, il n'y a aucune fuite du rayonnement de la machine.

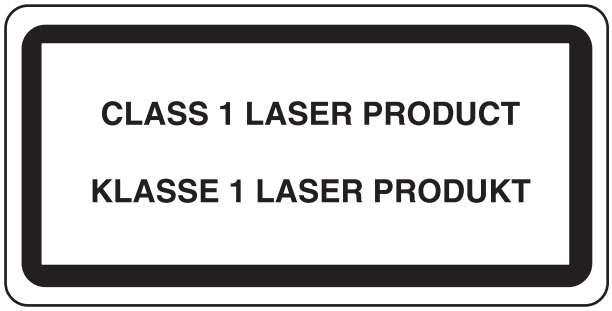
Conformément à la norme IEC/EN 60825-1:2007, la machine est classée comme produit laser de classe 1.

Attention : l'exécution de procédures autres que celles décrites dans le présent manuel risque d'entraîner une exposition dangereuse au rayonnement laser.

Les étiquettes ci-dessous sont apposées sur l'unité laser de numérisation à l'intérieur de la machine et ne sont pas directement accessibles à l'utilisateur.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACION LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

L'étiquette ci-dessous est apposée sur le côté droit de la machine.



Restriction légale concernant la copie ou la numérisation

Il peut être interdit de copier et de numériser des documents protégés par des droits d'auteur sans l'autorisation préalable du propriétaire des droits d'auteur (copyright).

La copie ou la numérisation des articles suivants est interdite et peut faire l'objet de poursuites judiciaires. Cette liste n'est pas exhaustive. Ne copiez pas et ne numérisez pas volontairement les articles qui ne doivent pas être copiés ou numérisés.

- Monnaie de papier
- Billets de banque
- Actions et obligations
- Timbres
- Passeport
- Certificats

La législation et les réglementations locales peuvent interdire ou restreindre la copie et la numérisation d'articles non mentionnés ci-dessus.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Informations légales et de sécurité

Prendre connaissance de ces informations avant d'utiliser la machine. Ce chapitre aborde les sujets suivants :

- Informations légales.....xxix
- Marques commerciales.....xxix
- Fonction Économie d’énergie xxxvi
- Fonction de copie recto verso automatique.....xxxvi
- Recyclage du papier xxxvi
- Programme Energy Star (ENERGY STAR®).....xxxvi
- À propos de ce manuel d’utilisation xxxvii

Informations légales

La copie ou la reproduction de tout ou partie de ce manuel est interdite sans le consentement écrit préalable du propriétaire de copyright.

Marques commerciales

- PRESCRIBE et KPDL sont des marques de Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7 et Internet Explorer sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
- PCL est une marque déposée de Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader et PostScript sont des marques de Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet est une marque déposée de Xerox Corporation.
- Novell et NetWare sont des marques déposées de Novell, Inc.
- IBM et IBM PC/AT sont des marques de International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh et Mac OS sont des marques d'Apple Inc., enregistrées aux États-Unis et dans d'autres pays.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M et Typebank-OCR sont des marques de TypeBank®.
- Toutes les polices européennes installées sur cette machine sont sous contrat de licence de Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino et Times sont des marques déposées de Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery et ITC ZapfDingbats sont des marques déposées de International Typeface Corporation.
- Les polices UFST™ MicroType® de Monotype Imaging Inc. sont installées sur cette machine.
- Cette machine contient un logiciel dont les modules ont été mis au point par le Groupe Indépendant JPEG.
- Cette machine contient le module NF mis au point par ACCESS Co., Ltd.
- Ce produit contient NetFront Browser d'ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, le logo ACCESS et NetFront sont des marques ou des marques déposées d'ACCESS CO., LTD. aux États-Unis, au Japon et dans d'autres pays.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Tous droits réservés.
- Java est une marque déposée d'Oracle et/ou de ses affiliés.

Tous les autres noms de marques et de produits sont des marques ou des marques déposées appartenant à leurs propriétaires respectifs. Les symboles ™ et ® ne sont pas employés dans ce manuel d'utilisation.

GPL/LGPL

Ce produit contient un logiciel GPL (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) et/ou LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) composant son micrologiciel. Vous pouvez obtenir le code source et vous êtes autorisés à le copier, le redistribuer et le modifier aux conditions de la licence GPL/LGPL.

Open SSL License

Copyright (c) 1998-2006 OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Touts droits réservés.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgment:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1 Definitions.

“License” shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

“Licensor” shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

“Legal Entity” shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, “control” means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

“You” (or “Your”) shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

“Source” form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

“Object” form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2 Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3 Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4 Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

(a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

(b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

(c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

(d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5 Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6 Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7 Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an “AS IS” BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8 Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9 Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets “[]” replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same “printed page” as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the “License”); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an “AS IS” BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Fonction Économie d’énergie

L'appareil est équipé d'un **mode faible consommation** où la consommation d'énergie reste réduite une fois qu'un certain délai s'est écoulé depuis la dernière utilisation de l'appareil, ainsi que d'un **mode veille** où les fonctions d'imprimante et de télécopie restent en mode attente mais la consommation d'énergie reste réduite à un minimum lorsque l'appareil n'est pas utilisé pendant un délai défini.

Mode faible consommation

L'appareil passe automatiquement en mode faible consommation 2 minutes après sa dernière utilisation. Il est possible d'allonger le délai d'inactivité à l'issue duquel la machine passe en mode faible consommation. Pour plus d'informations, voir *Mode faible consommation et mode faible consommation auto à la page 2-9*.

Veille

Cette machine passe automatiquement en mode Veille 45 minutes (pour le modèle 35 ppm), 60 minutes (pour le modèle 45 ppm ou 55 ppm) après sa dernière utilisation. Il est possible d'allonger le délai d'inactivité à l'issue duquel la machine passe en mode de veille. Pour plus de détails, se reporter à la section *Veille et veille automatique à la page 2-10*.

Fonction de copie recto verso automatique

Cet appareil inclut la copie recto verso comme fonction standard. Par exemple, en copiant deux originaux recto sur une seule feuille de papier avec la fonction recto verso, il est possible de réduire la quantité de papier utilisée. Pour plus de détails, se reporter à la section *Recto verso à la page 3-13*.

Recyclage du papier

Cet appareil prend en charge le papier recyclé, qui réduit l'impact sur l'environnement. Le revendeur et le technicien peuvent fournir des informations sur les types de papier recommandés.

Programme Energy Star (ENERGY STAR®)

Nous avons voulu, en tant que société participant au Programme International Energy Star, que cette machine soit conforme aux normes du Programme International Energy Star.

À propos de ce manuel d’utilisation

Ce manuel d’utilisation contient les chapitres suivants :

Chapitre 1 - Nomenclature

Identifie les composants de la machine et les touches du panneau de commande.

Chapitre 2 - Préparation à l’utilisation

Explique l’ajout de papier, la mise en place des originaux, la connexion de la machine et toutes les configurations nécessaires avant une première utilisation.

Chapitre 3 - Utilisation de base

Décrit les procédures de copie, d’impression et de numérisation de base.

Chapitre 4 - Fonctions de copie

Explique les fonctions de copie.

Chapitre 5 - Impression

Explique les fonctions d'impression de documents.

Chapitre 6 - Fonctions d’envoi

Explique les fonctions d'envoi de documents.

Chapitre 7 - Boîte de document

Fournit un guide de base pour l'utilisation des boîtes de document.

Chapitre 8 - Statut/Annulation des travaux

Explique comment vérifier le statut et l’historique d’un travail et comment annuler les travaux en cours de traitement ou en attente d’impression.
Explique également comment vérifier le niveau de papier et le statut des périphériques et comment annuler une transmission de fax.

Chapitre 9 - Paramètres par défaut (Menu Système)

Décrit les options du menu Système utilisées durant le fonctionnement habituel de la machine.

Chapitre 10 - Gestion

Explique comment gérer les connexions d’utilisateurs et la comptabilité des travaux.

Chapitre 11 - Maintenance

Décrit le nettoyage et le remplacement de toner.

Chapitre 12 - Dépannage

Explique comment gérer les messages d’erreurs, les incidents et les autres problèmes.

Annexe

Explique la saisie de caractères et répertorie les spécifications de la machine.
Présente les équipements en option disponibles pour cette machine.
Répertorie les types de supports et les formats pris en charge. Contient également un glossaire.

Conventions utilisées dans ce manuel

Les conventions suivantes sont utilisées selon la nature de la description.

Convention	Description	Exemple
Gras	Identifie les touches du panneau de commande ou d'un écran d'ordinateur.	Appuyer sur la touche **Départ**.
[Normal]	Touches de l'écran tactile.	Appuyer sur [OK].
Italique	Identifie les messages affichés sur l'écran tactile.	*Prêt pour copie* s'affiche.
	Mise en évidence d'un mot clé, d'une phrase ou d'un renvoi à des informations complémentaires.	Pour plus d'informations, se reporter à la section *Veille et veille automatique, à la page 2-9.*
Remarque	Contient des informations supplémentaires ou des opérations de référence.	**REMARQUE :**
Important	Signale des éléments obligatoires ou interdits afin d'éviter tout problème éventuel.	**IMPORTANT :**
Attention	Signale des précautions obligatoires en vue d'éviter tout risque de blessure ou de détérioration de la machine et la procédure associée.	**ATTENTION :**

Description des procédures d'utilisation

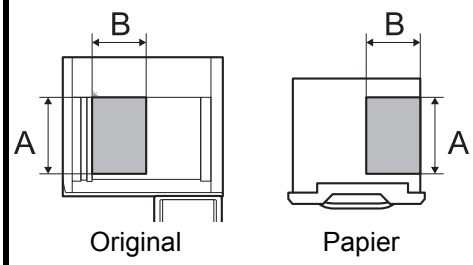
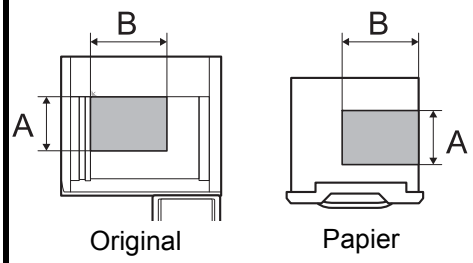
Dans ce Manuel d'utilisation, le fonctionnement des touches de l'écran tactile est le suivant :

Action	Description dans ce Manuel d'utilisation
Appuyer sur [Copier]. ▼ Appuyer sur [Suivant] dans *Install. rapide*. ▼ Appuyer deux fois sur [⌄]. ▼ Appuyer sur [Modifier] dans *Image de l'original*.	Appuyer sur [Copier], [Suivant] dans *Install. rapide*, [⌄] deux fois, puis [Modifier] dans *Image de l'original*.

Formats des originaux et du papier

Cette section explique la notation utilisée dans ce manuel pour désigner le format des originaux ou du papier.

Comme pour les formats A4, B5 et Letter, qui peuvent être utilisés à l'horizontale ou à la verticale, l'orientation horizontale est indiquée par le caractère supplémentaire R, pour déterminer l'orientation de l'original/du papier.

Orientation de l'original	Format indiqué *
Sens vertical  Original Papier Pour l'original/le papier, la dimension A est plus longue que B.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Sens horizontal  Original Papier Pour l'original/le papier, la dimension A est plus courte que B.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* Le format de l'original/du papier pouvant être utilisé dépend de la fonction et du bac source. Pour plus d'informations, se reporter à la page décrivant cette fonction ou ce bac source.

Icônes du panneau de commande

Les icônes suivantes indiquent la direction des originaux et papiers sur l'écran tactile.

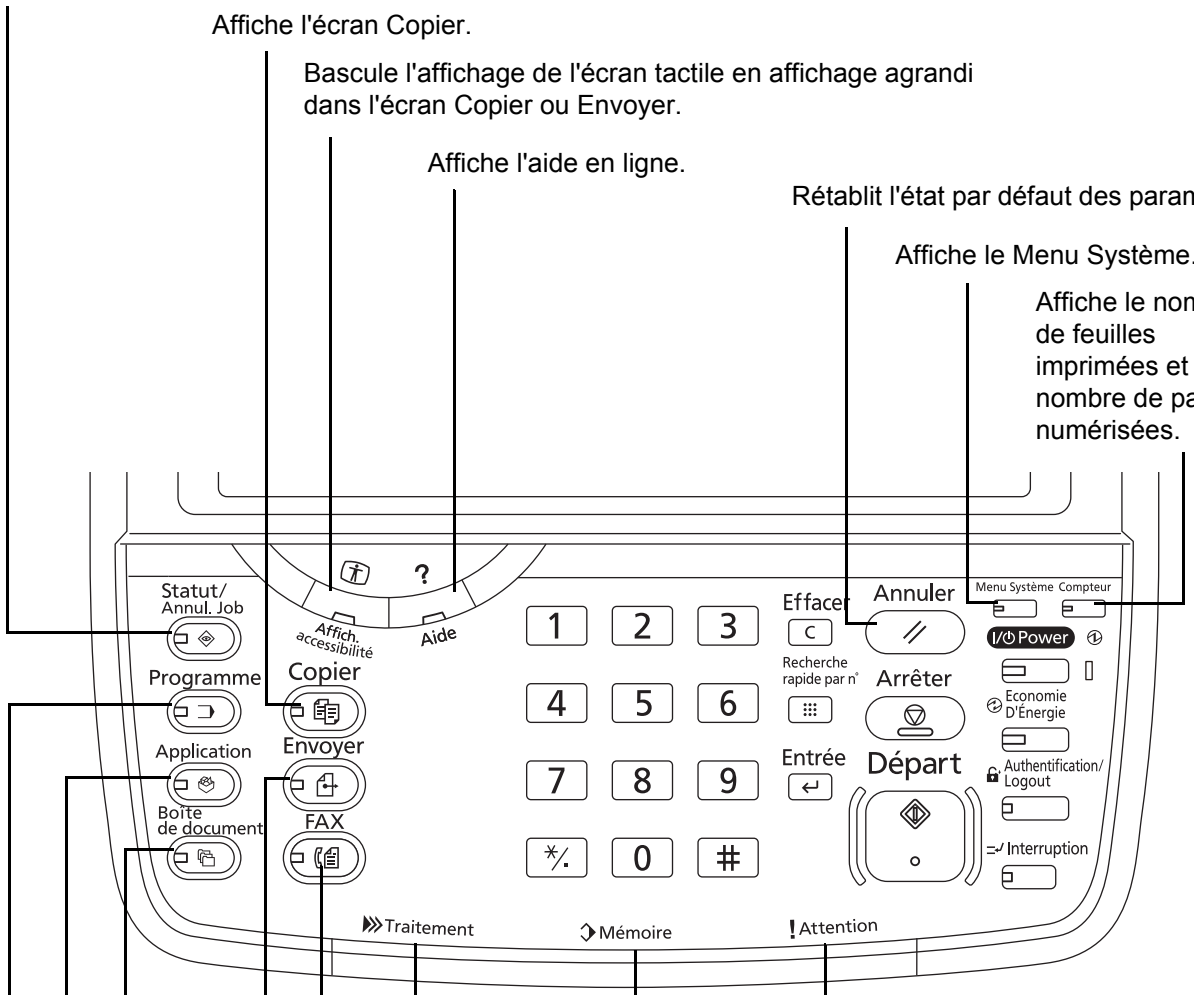
Orientation de l'original	Originaux	Papier
Sens vertical		
Sens horizontal		

1 Nomenclature

Ce chapitre identifie les différents composants de la machine et les touches du panneau de commande.

- Panneau de commande.....1-2
- Machine 1-4

Panneau de commande


Affiche l'écran État/Annulation des travaux.
Affiche l'écran Copier.
Bascule l'affichage de l'écran tactile en affichage agrandi dans l'écran Copier ou Envoyer.
Affiche l'aide en ligne.
Rétablit l'état par défaut des paramètres.
Affiche le Menu Système.
Affiche le nombre de feuilles imprimées et le nombre de pages numérisées.
Statut/ Annul. Job
Affich. accessibilité
Aide
Programme
Copier
Application
Envoyer
Boîte de document
FAX
Effacer
Annuler
Menu Système
Compteur
Recherche rapide par n°
Arrêter
Power
Economie D'Énergie
Entrée
Départ
Authentification/ Logout
Interruption
Traitement
Mémoire
Attention
S'allume ou clignote en cas d'erreur ou d'arrêt de la tâche.
Clignote lorsque la machine accède au disque dur, à la mémoire du fax ou à la mémoire USB (application générale).
Clignote pendant l'impression, l'envoi et la réception de fax, l'envoi de numérisation et la réception de données d'impression.
Affiche l'écran FAX.
Affiche l'écran Envoyer.
Vous pouvez également le modifier pour afficher l'écran Carnet d'adresses.
Affiche l'écran Boîte de document.
Affiche l'écran Application.
Affiche l'écran Programme.

Efface les nombres et les caractères saisis.

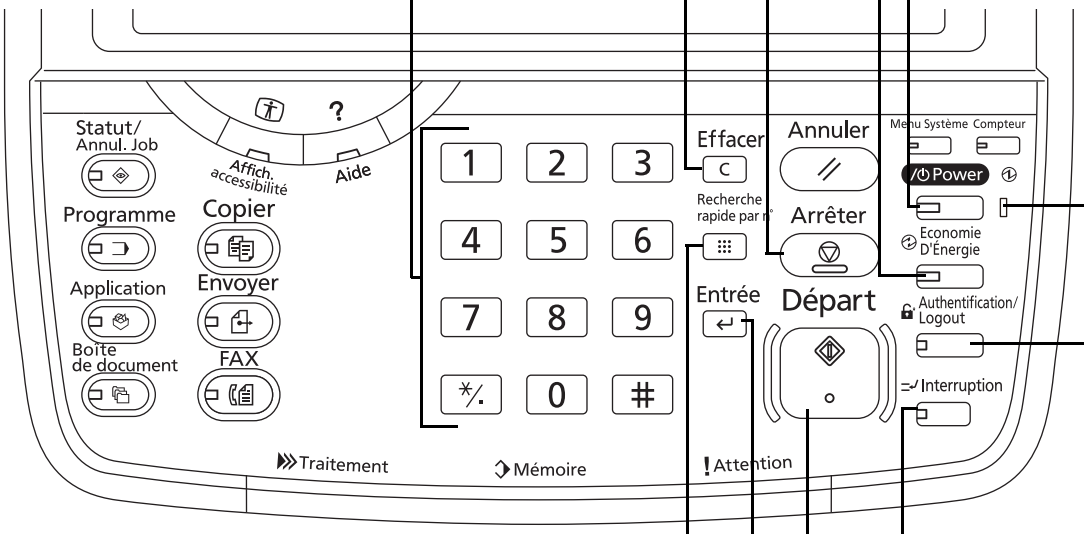
Met en pause le travail d'impression en cours.

Place la machine en mode faible consommation.

Place la machine en mode veille. Sort de la veille en mode veille.

S'allume lorsque l'alimentation de la machine est présente.

Touches numériques.
Pour saisir des nombres et des symboles.



Bascule entre l'authentification de l'utilisateur et la déconnexion.

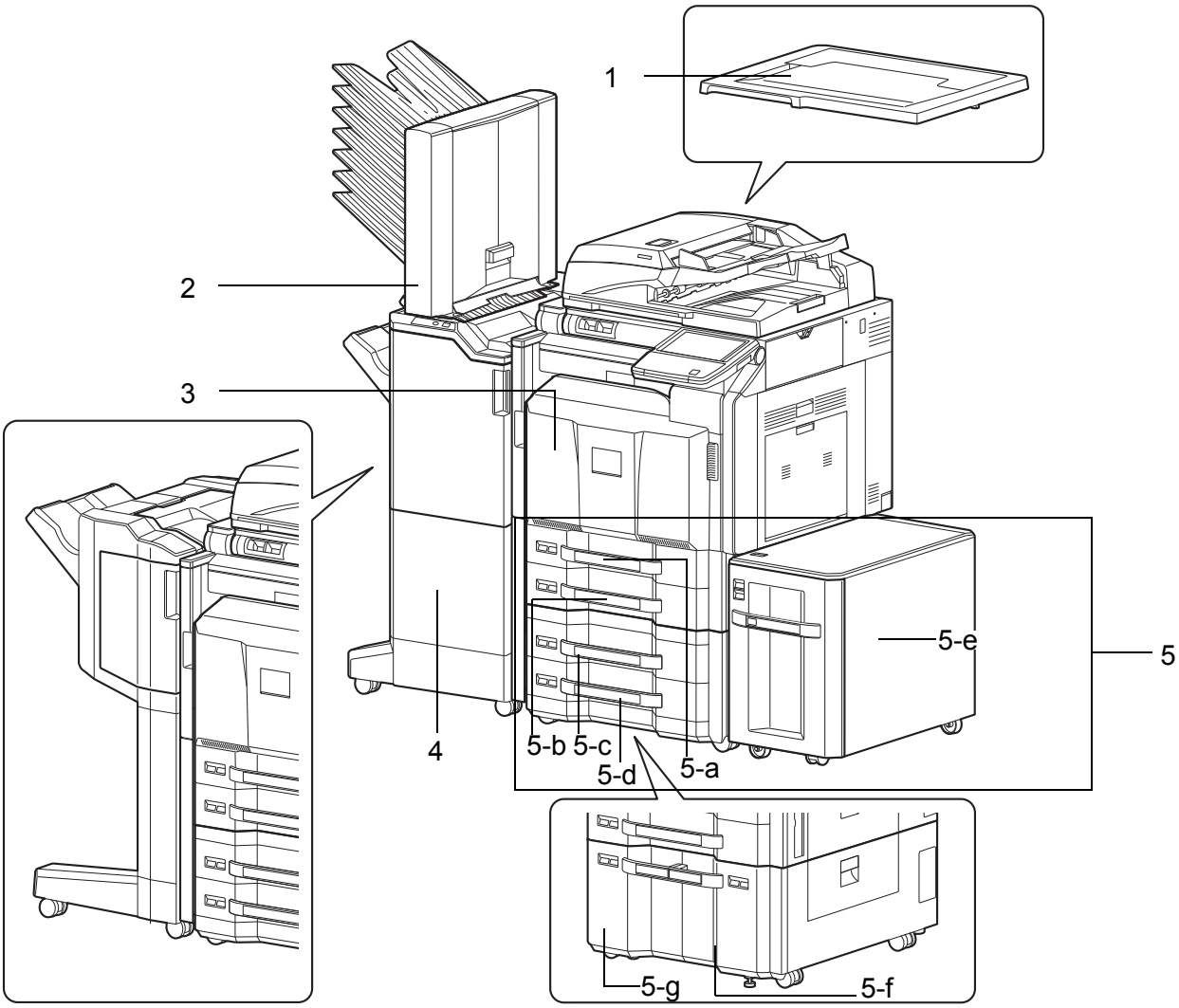
Affiche l'écran Interrompre copie.

Démarre les opérations de copie et de numérisation et le traitement des opérations de réglage.

Finalise la saisie des touches numériques et finalise l'écran pendant le réglage des fonctions. Fonctionne en liaison avec l'inscription [OK] à l'écran.

Rappelle les destinations et les programmes déjà enregistrée pour l'envoi.

Machine



1 Capot des originaux (option)

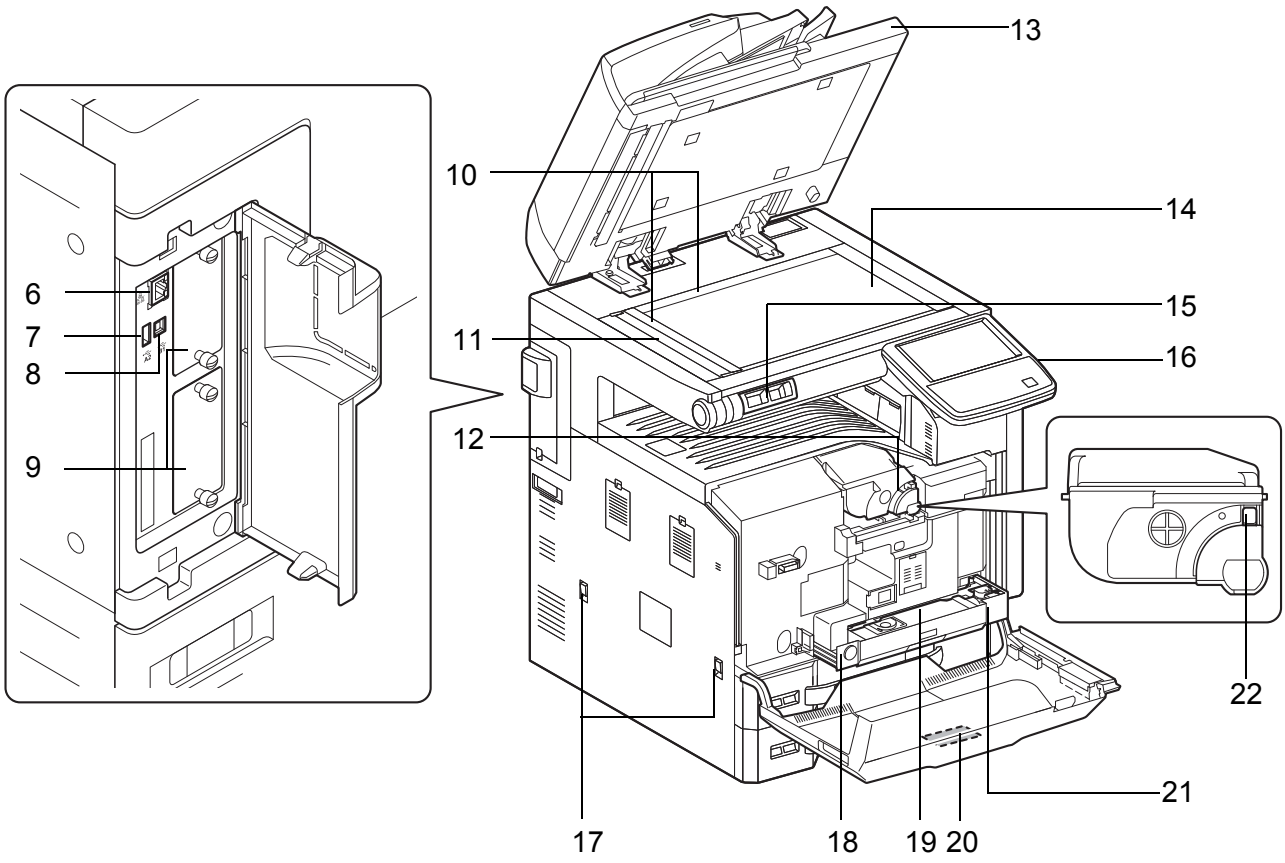
2 Boîte aux lettres (option)

3 Capot avant

4 Module finition de documents (option)

5 Magasin 1 à 5 (les magasins 3 à 5 sont des options)

- 5-a : Magasin 1
- 5-b : Magasin 2
- 5-c : Magasin 3
- 5-d : Magasin 4
- 5-e : Magasin 5
- 5-f : Magasin 3
- 5-g : Magasin 4



6 Connecteur d’interface réseau

7 Port USB (A2)

8 Connecteur d’interface USB (B1)

9 Interface en option

10 Plaques d’indication du format de l’original

11 Verre fendu

12 Cartouche de toner (Black)

13 Chargeur de documents (option)

14 Glace d’exposition

15 Porte trombones

16 Panneau de commande

17 Poignées

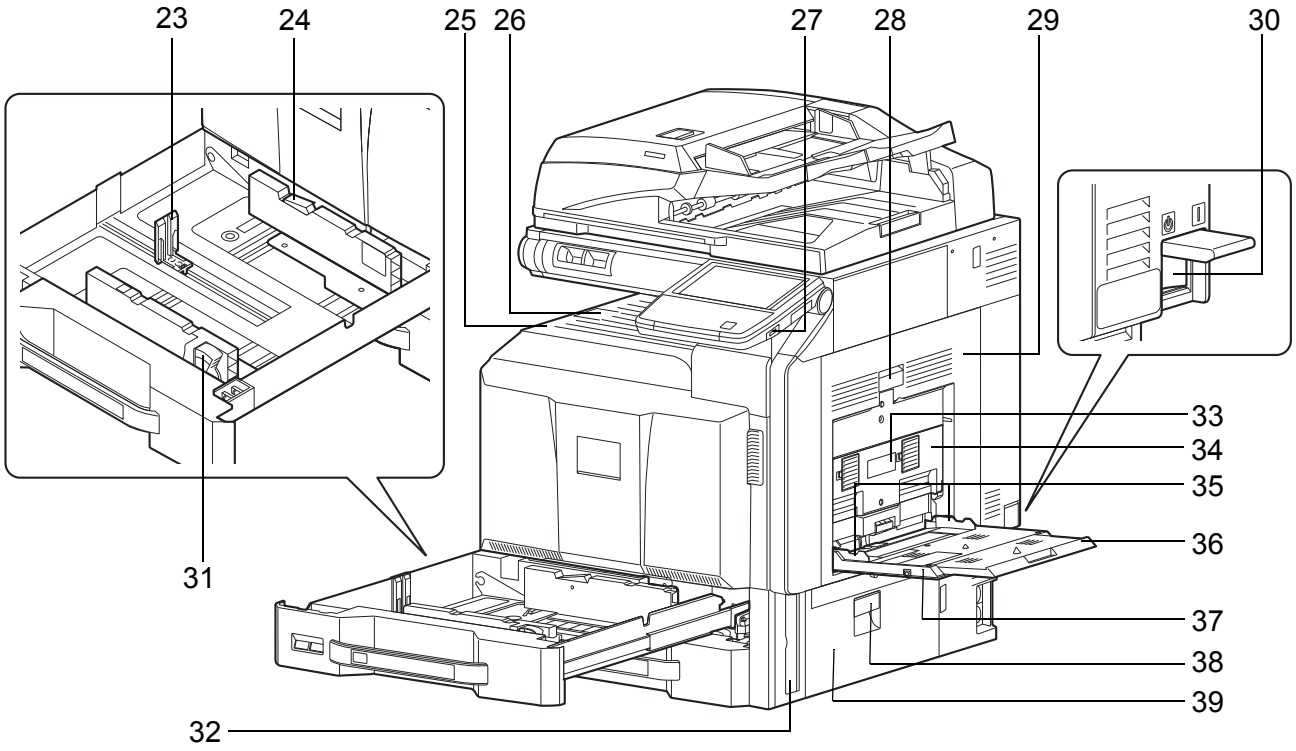
18 Bouton de libération

19 Bac de récupération de toner

20 Brosse de nettoyage

21 Tiroir de récupération de toner

22 Levier de libération de la cartouche de toner



23 Guide de longueur du papier
24 Verrou (guide de largeur papier)
25 Plateau interne
26 Butée du papier
27 Port USB (A1)
28 Levier de capot droit 1
29 Capot droit 1
30 Interrupteur d'alimentation
31 Taquet de réglage de largeur papier
32 Poignée
33 Levier de capot droit 2
34 Capot droit 2
35 Guide de largeur papier
36 Section de plateau de support du bac MF
37 Bac MF
38 Levier de capot droit 3
39 Capot droit 3

2 Préparation à l’utilisation

Ce chapitre décrit les préparatifs nécessaires avant l’utilisation de la machine, ainsi que les procédures de chargement du papier et des originaux.

- Vérification des accessoires 2-2
- Choix de la méthode de connexion et préparation des câbles 2-3
- Raccordement des câbles 2-5
- Mise sous tension et hors tension.....2-7
- Mode faible consommation et mode faible consommation auto 2-9
- Veille et veille automatique 2-10
- Réglage de l’inclinaison du panneau de commande 2-10
- Sélection de la langue d’affichage [Langue] 2-11
- Configuration de la date et de l’heure 2-12
- Paramètres réseau (raccordement du câble LAN) 2-14
- Installation du logiciel.....2-17
- Embedded Web Server RX (paramètres e-mail) 2-25
- Chargement du papier 2-29
- Chargement des originaux.....2-47

Vérification des accessoires

Vérifier que les accessoires suivants sont inclus.

- Safety Guide
- Guide rapide
- DVD (Product Library)

Documents contenus sur le DVD fourni

Les documents suivants figurent sur le DVD d'accompagnement (Product Library). Se reporter au manuel approprié en fonction des besoins.

Documents

Manuel d'utilisation (ce manuel)

Manuel d'utilisation du fax

Card Authentication Kit (B) Operation Guide

Data Security Kit (E) Operation Guide

Embedded Web Server RX User Guide

Printing System Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

File Management Utility User Guide

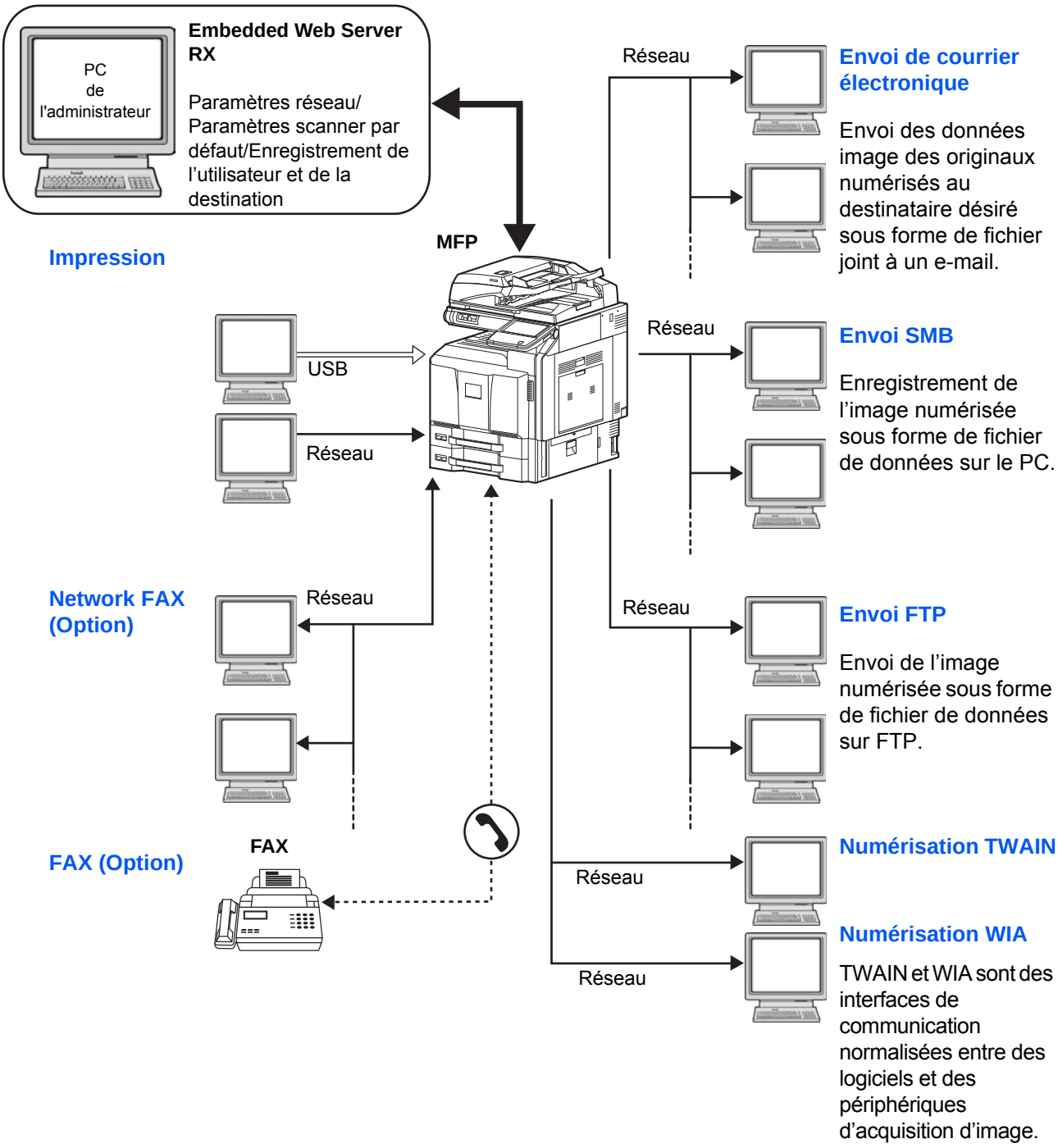
Choix de la méthode de connexion et préparation des câbles

Sélectionner le mode de connexion de l'équipement au PC ou au réseau, et préparer les câbles correspondants.

Exemple de connexion

Sélectionner le mode de connexion de l'équipement au PC ou au réseau, à l'aide de la figure suivante.

Raccordement du scanner au réseau PC via un câble réseau (1000BASE-T, 100BASE-TX ou 10BASE-T)


PC de l'administrateur
Embedded Web Server RX
Paramètres réseau/ Paramètres scanner par défaut/Enregistrement de l'utilisateur et de la destination
MFP
Impression
USB
Réseau
Réseau
Envoi de courrier électronique
Envoi des données image des originaux numérisés au destinataire désiré sous forme de fichier joint à un e-mail.
Réseau
Envoi SMB
Enregistrement de l'image numérisée sous forme de fichier de données sur le PC.
Network FAX (Option)
Réseau
Réseau
Envoi FTP
Envoi de l'image numérisée sous forme de fichier de données sur FTP.
FAX (Option)
FAX
Réseau
Numérisation TWAIN
Réseau
Numérisation WIA
TWAIN et WIA sont des interfaces de communication normalisées entre des logiciels et des périphériques d'acquisition d'image.

Préparation des câbles nécessaires

Les interfaces suivantes permettent de raccorder l'équipement à un PC. Préparer les câbles nécessaires en fonction de l'interface utilisée.

Interfaces disponibles en standard

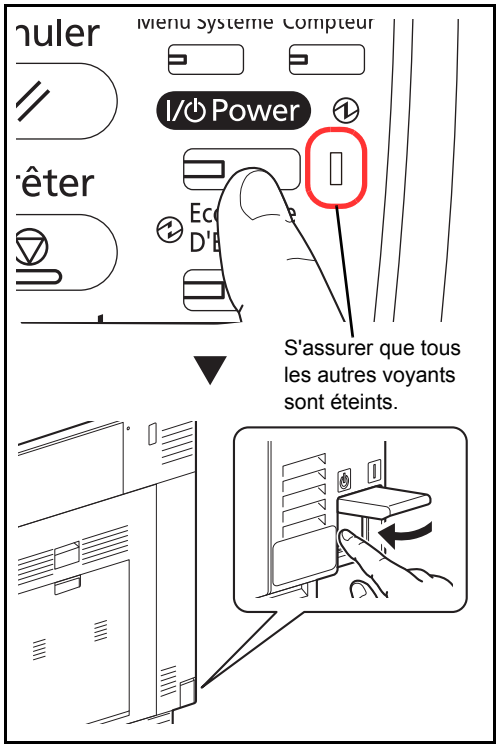
Fonctions	Interface	Câble requis
Imprimante/ Scanner /FAX réseau*	Interface réseau	LAN (10BASE-T ou 100BASE-TX, 1000BASE-T blindé)
Imprimante	Interface USB	Câble compatible USB2.0 (spécification Hi-Speed USB, 5 m max., blindé)

* Fonction disponible si le kit de fax en option est installé. Pour plus de précisions concernant le FAX réseau, se reporter au *Manuel d'utilisation du FAX System (V)*.

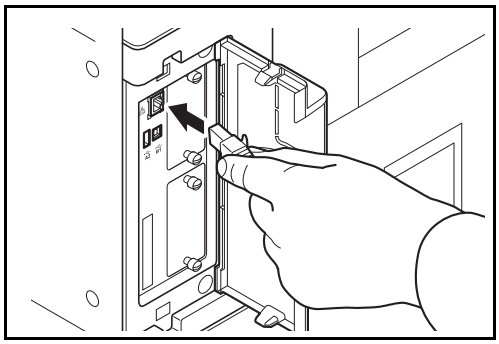
Raccordement des câbles

Raccordement du câble LAN (en option)

Procéder comme suit pour raccorder un câble LAN à la machine.



1 Lorsque la machine est sous tension, appuyer sur la touche **Power** du panneau de commande. Vérifier que le voyant **Power**, le voyant traitement et le voyant mémoire sont éteints. Mettre la machine hors tension.



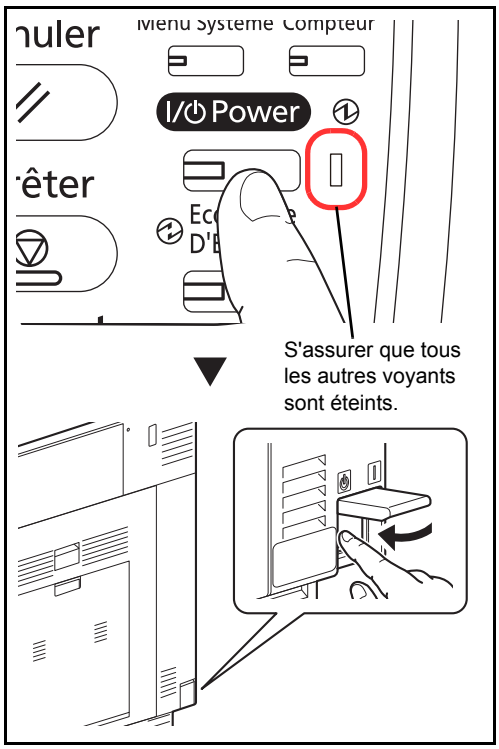
2 Raccorder le câble LAN au connecteur d'interface réseau situé sur le côté gauche de la machine.

3 Raccorder l'autre extrémité du câble à l'interface HUB.

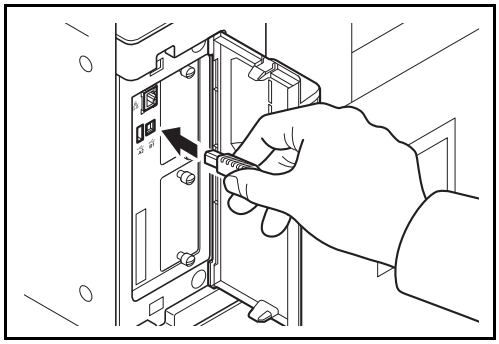
4 Mettre la machine sous tension, puis configurer le réseau. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Paramètres réseau (raccordement du câble LAN) à la page 2-14*.

Raccordement du câble USB

Procéder comme suit pour raccorder un câble USB à la machine.



1 Lorsque la machine est sous tension, appuyer sur la touche **Power** du panneau de commande. Vérifier que le voyant **Power**, le voyant traitement et le voyant mémoire sont éteints. Mettre la machine hors tension.



2 Raccorder le câble USB au connecteur d'interface USB (B1) situé sur le côté gauche de la machine.

3 Raccorder l'autre extrémité du câble au PC.

Raccordement du câble secteur

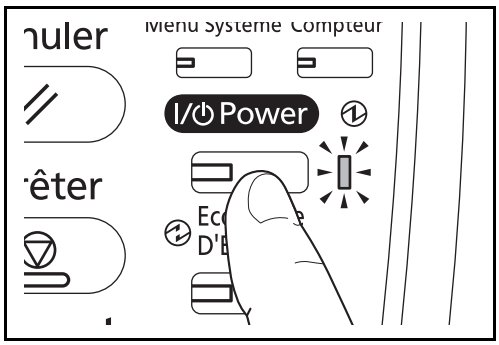
Raccorder une extrémité du câble secteur fourni à la machine et l'autre extrémité à une prise secteur.

IMPORTANT : Utiliser uniquement le câble secteur fourni avec la machine.

Mise sous tension et hors tension

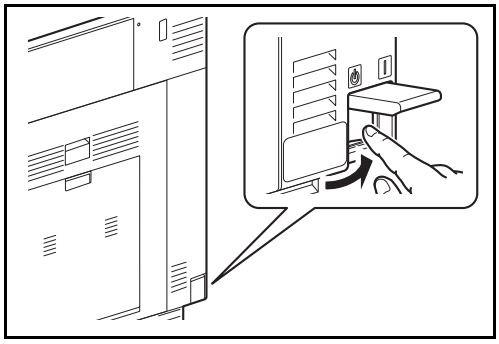
Mise sous tension

Lorsque le voyant d'alimentation est allumé... (reprise depuis le mode veille)



Appuyer sur la touche **Power**.

Lorsque le voyant d'alimentation est éteint...



Ouvrir le cache de l'interrupteur principal et mettre l'interrupteur sur Marche.

REMARQUE : Si le Data Security Kit en option est installé, un message peut s'afficher pour signaler l'activation de la fonction de sécurité et le démarrage peut demander quelques minutes lors de la mise sous tension.

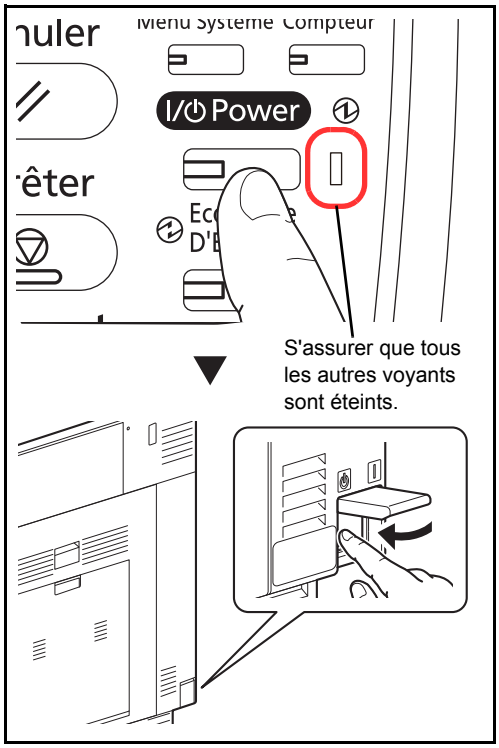
IMPORTANT : Lorsque la machine est mise hors tension, ne pas la remettre immédiatement sous tension. Attendre au moins 5 secondes, puis remettre la machine sous tension.

Mise hors tension

Avant de mettre la machine hors tension, mettre la touche **Power** du panneau de commande sur Arrêt. Vérifier que le voyant **Power**, le voyant traitement et le voyant mémoire sont éteints avant de mettre la machine hors tension.

Si la machine n'est pas mise hors tension, se reporter à *Mode faible consommation et mode faible consommation auto à la page 2-9*,
et *Veille et veille automatique à la page 2-10*.

ATTENTION : Le disque dur peut être en fonctionnement lorsque la touche **Power**, le voyant traitement ou le voyant mémoire sont allumés ou clignotent. La mise hors tension de la machine pendant le fonctionnement du disque dur peut endommager ce dernier.



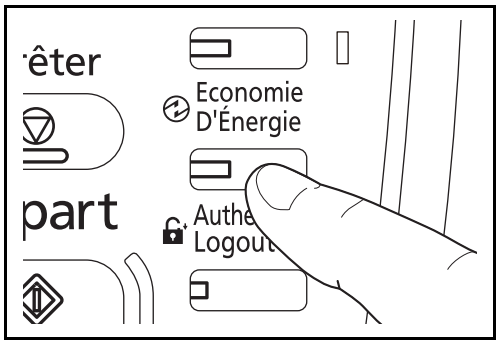
Si la machine n'est pas utilisée pendant un certain temps

ATTENTION : Si la machine n'est pas utilisée pendant une longue période (par ex. la nuit), mettez-la hors tension avec l'interrupteur d'alimentation. Si la machine n'est pas utilisée pour une période plus longue (par ex. vacances), retirez la fiche d'alimentation de la prise comme mesure de précaution. Si le kit de fax en option est installé, veuillez noter que la mise sous tension de la machine est désactive l'émission et la réception de fax.

ATTENTION : Retirer le papier des magasins pour le placer dans son emballage d'origine afin de le protéger de l'humidité.

Mode faible consommation et mode faible consommation auto

Mode faible consommation



Pour activer le Mode faible consommation, appuyer sur la touche **Économie d'Énergie**. L'écran tactile et tous les voyants du panneau de commande, à l'exception des voyants **Économie d'Énergie**, **Power** et d'alimentation principal, s'éteignent afin d'économiser l'énergie. La machine est en mode faible consommation.

Si des données d'impression sont reçues alors que le mode faible consommation est activé, la machine quitte automatiquement ce mode et commence l'impression. De même, si des données de fax arrivent alors que la machine est en mode faible consommation lors de l'utilisation du fax en option, la machine quitte automatiquement ce mode et commence l'impression.

Pour quitter ce mode, effectuer l'une des actions suivantes. La machine est prête au bout de 16 secondes.

- Appuyer sur l'une des touches du panneau de commande.
- Relever le capot de la glace d'exposition ou le chargeur de documents en option.
- Placez des originaux dans le chargeur de documents en option.

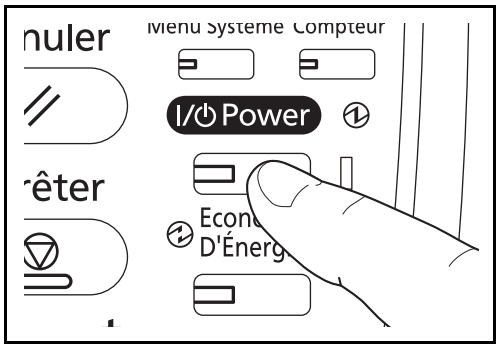
Veuillez noter que les conditions environnementales ambiantes (par ex. ventilation) peuvent ralentir le temps de réponse de la machine.

Mode faible consommation auto

En mode faible consommation auto, la machine passe automatiquement en mode faible consommation si elle reste inactive pendant une durée prédéfinie. La durée prédéfinie par défaut est de 2 minutes.

Veille et veille automatique

Veille



Pour passer en mode Veille, appuyer sur la touche **Power**. L'écran tactile et tous les voyants du panneau de commande, à l'exception du voyant d'alimentation principal, s'éteignent afin d'économiser au maximum l'énergie. La machine est en mode Veille.

En cas de réception de données d'impression en mode Veille, l'impression est effectuée mais l'écran tactile reste éteint.

En cas d'utilisation du kit de fax en option, les fax reçus sont également imprimés mais le panneau de commande reste éteint.

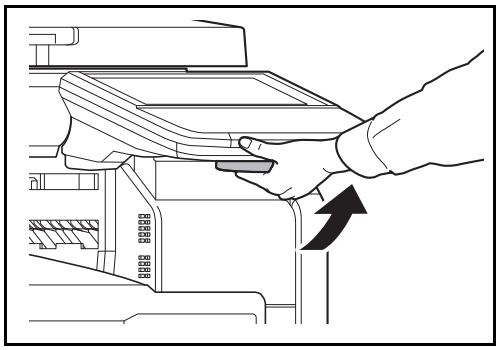
Pour quitter le mode Veille, appuyer sur la touche **Power**. La machine est prête au bout de 23 secondes.

Veuillez noter que les conditions environnementales ambiantes (par ex. ventilation) peuvent ralentir le temps de réponse de la machine.

Veille automatique

En mode veille automatique, la machine passe automatiquement en mode Veille si elle reste inactive pendant une durée prédéfinie lorsqu'elle est en mode faible consommation. La durée prédéfinie par défaut est de 45 minutes (pour le modèle 35 ppm) ou 60 minutes (pour le modèle 45 ppm ou 55 ppm).

Réglage de l'inclinaison du panneau de commande



Le réglage de l'inclinaison du panneau de commande se fait en deux étapes, comme illustrée ci-dessous, après déverrouillage du levier de verrouillage.

Sélection de la langue d'affichage [Langue]

Cette fonction permet de sélectionner la langue d'affichage de l'écran tactile.

Pour sélectionner la langue, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], puis sur [Modifier] dans *Langue*.
3. Appuyer sur la touche correspondant à la langue souhaitée.
4. Appuyer sur [OK].

   La langue de l'écran tactile est modifiée.

Configuration de la date et de l'heure

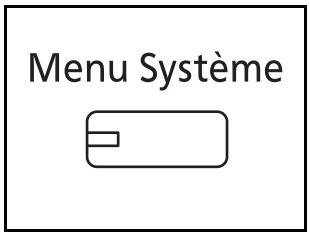
Procéder comme suit pour configurer la date et l'heure locales.

Lors de l'envoi de courrier électronique à l'aide de la fonction de transmission, la date et l'heure seront affichées dans l'en-tête de l'e-mail. Configurer la date, l'heure et le décalage horaire de la région d'utilisation par rapport à l'heure GMT.

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions. Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

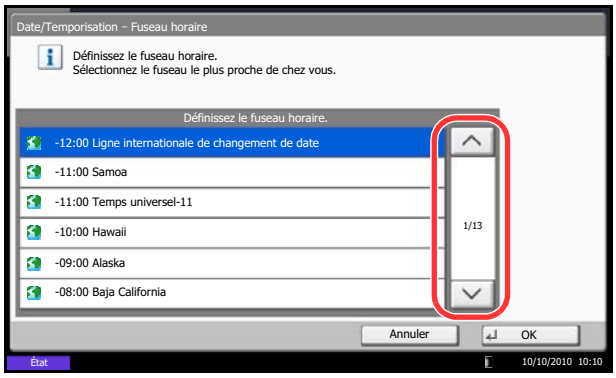
Ne pas oublier de configurer le décalage horaire avant de configurer la date et l'heure.

Si vous changez la valeur Date/Heure, les tests ne seront pas disponibles. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Fonction en option à la page 9-117*.



1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌄], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Fuseau horaire*.



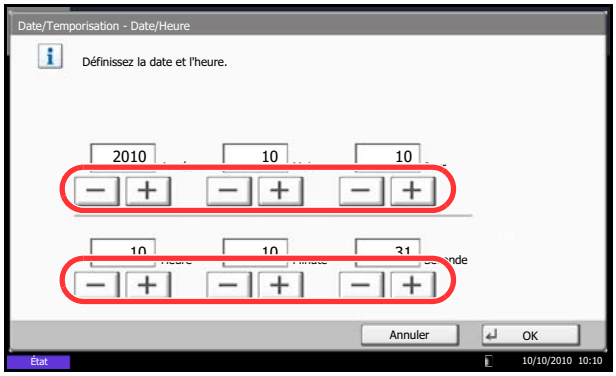
3 Sélectionner la région.

REMARQUE : Appuyer sur [⌃] ou sur [⌄] pour afficher la région suivante.

4 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé] pour *Heure d'été* et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Si vous sélectionnez une région qui n'applique pas l'heure d'été, l'écran de réglage de l'heure d'été ne s'affiche pas.

5 Appuyer sur [Modifier] dans *Date/Heure*.



6 Entrer la date et l'heure. Appuyer sur [+] ou [–] dans chaque paramètre.

7 Appuyer sur [OK].

Paramètres réseau (raccordement du câble LAN)

La machine est équipée d'une interface réseau, compatible avec les protocoles réseaux du type TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec et AppleTalk. Elle permet une impression en réseau sur Windows, Macintosh, UNIX, NetWare et d'autres plates-formes.

Cette section explique les procédures de *configuration TCP/IP (IPv4)* et de *configuration AppleTalk*. Pour les autres paramètres réseaux, se reporter à la section *Paramètres réseau à la page 9-98*.

- Configuration TCP/IP (IPv4)...2-14
- Configuration AppleTalk...2-16

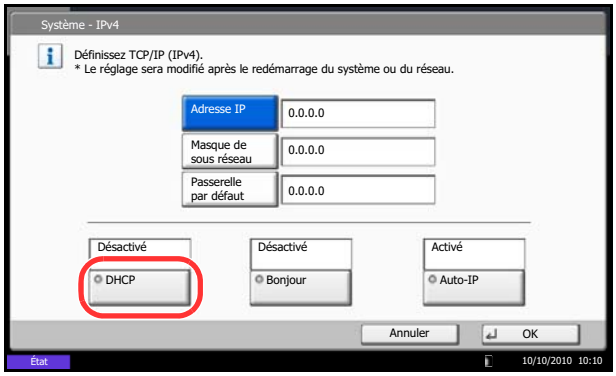
REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions. Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

Configuration TCP/IP (IPv4) (par saisie d'adresses IP)

Cette fonction permet de configurer TCP/IP (IPv4) pour une connexion au réseau Windows. Elle définit les adresses IP, les masques de sous-réseau et les adresses de passerelle. Les paramètres par défaut sont : Protocole TCP/IP *Actif*, DHCP *Actif*, Bonjour *Inactif* et Auto-IP: *Actif*.

REMARQUE : Avant de saisir des adresses IP, consulter l'administrateur du réseau.

Procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.
4. Appuyer sur [Activé], puis sur [OK].
5. Appuyer sur [Modifier] dans *IPv4*.
6. Appuyer sur [DHCP].
7. Appuyer sur [Désactivé] pour *DHCP*, puis sur [OK].
8. Appuyer sur [Bonjour].
9. Appuyer sur [Désactivé] pour *Bonjour*, puis sur [OK].
10. Appuyer sur [Adresse IP] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.

11 Appuyer sur [Masque de sous réseau] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.

12 Appuyer sur [Passerelle par défaut] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.

13 Vérifier que les saisies des adresses sont correctes et appuyer sur [OK].

14 Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Réglages DHCP

Sélectionner l'utilisation ou non du serveur DHCP. Le réglage par défaut est *Activé*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.

3 Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.

4 Appuyer sur [Activé], puis sur [OK].

5 Appuyer sur [Modifier] dans *IPv4*.

6 Appuyer sur [DHCP].

7 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé] pour *DHCP*, puis sur [OK].

8 Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Réglages Bonjour

Sélectionner l'utilisation ou non de Bonjour. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

Se reporter à la section *Réglages Bonjour à la page 9-99* pour les procédures.

Réglages Auto-IP

Sélectionner l'utilisation ou non de l'Auto-IP. Le réglage par défaut est *Activé*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.
4. Appuyer sur [Activé], puis sur [OK].
5. Appuyer sur [Modifier] dans *IPv4*.
6. Appuyer sur [Auto-IP].
7. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé] pour Auto-IP et appuyer sur [OK].
8. Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

   Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Configuration AppleTalk

Cette fonction permet de sélectionner la connexion réseau AppleTalk. Le réglage par défaut est *Activé*.

Se reporter à la section *AppleTalk à la page 9-104* pour les procédures.

Installation du logiciel

Installer le logiciel approprié sur le PC à partir du DVD Product Library fourni (Product Library), pour utiliser la fonction imprimante de la machine ou pour effectuer des transmissions TWAIN/WIA ou des transmissions FAX à partir du PC.

Les logiciels suivants sont pris en charge :

- Printing System Driver
- Printing System (XPS) Driver
- Mini pilote d'imprimante (PCL/KPDL)
- Pilote TWAIN
- Pilote WIA
- Network FAX driver
- File Management Utility
- Network Tool for Direct Printing
- Network Print Monitor
- Police

REMARQUE : L'installation sous Windows doit être effectuée par un utilisateur connecté avec des privilèges d'administrateur.

Le kit de fax en option est nécessaire pour utiliser la fonction de fax.

Le pilote WIA ne peut pas être installé sous Windows XP.

Si cette machine est connectée à un ordinateur avec Windows, suivre les étapes ci-après pour installer le logiciel. L'exemple illustré montre comment raccorder la machine à un ordinateur avec Windows 7.

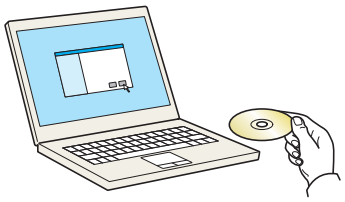
Installation du pilote d'imprimante sous Windows

REMARQUE : Si la boîte de dialogue **Assistant Ajout de nouveau matériel détecté** s'affiche, sélectionner **Annuler**.

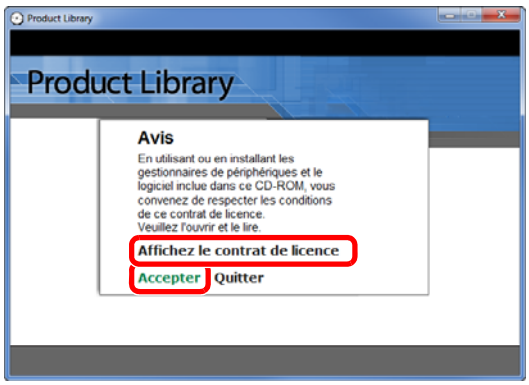
Si l'écran d'exécution automatique s'affiche, cliquer sur **Exécuter Setup.exe**.

Si la fenêtre contrôle de compte d'utilisateur s'affiche, cliquer sur **Continuer**.

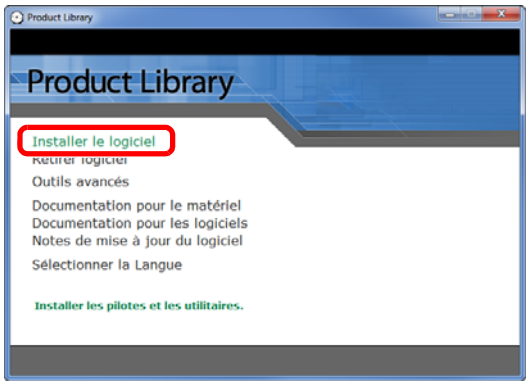
Il est possible d'utiliser le mode Express ou le mode Personnalisé pour installer le logiciel. Le mode Express détecte automatiquement les machines connectées et installe le logiciel requis. Utiliser le mode Personnalisé pour spécifier le port d'imprimante et sélectionner le logiciel à installer. Pour plus de détails, se reporter à Installation personnalisée dans *Printing System Driver User Guide* sur le DVD.



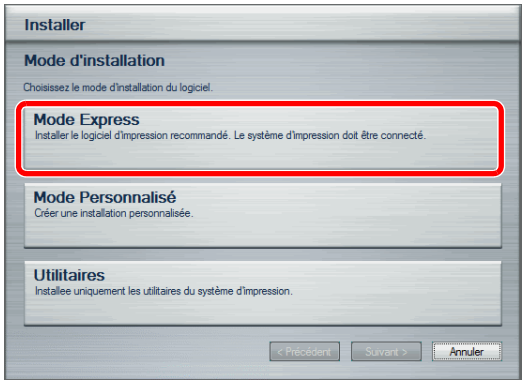
1 Insérer le DVD.


Product Library
Product Library
Avis
En utilisant ou en installant les gestionnaires de périphériques et le logiciel inclue dans ce CD-ROM, vous convenez de respecter les conditions de ce contrat de licence.
Veuillez l'ouvrir et le lire.
Affichez le contrat de licence
Accepter
Quitter

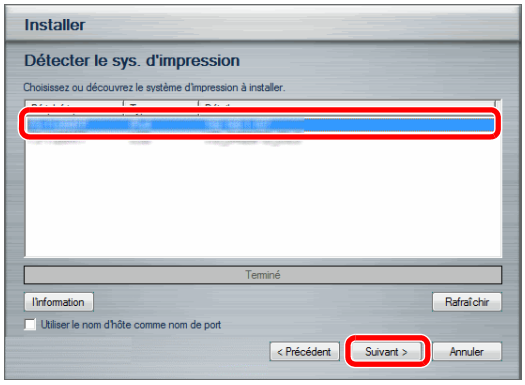
2 Cliquer sur **Afficher le contrat de licence** et lire le contrat de licence. Cliquer sur **Accepter**.



3 Cliquer sur **Installer le logiciel**.

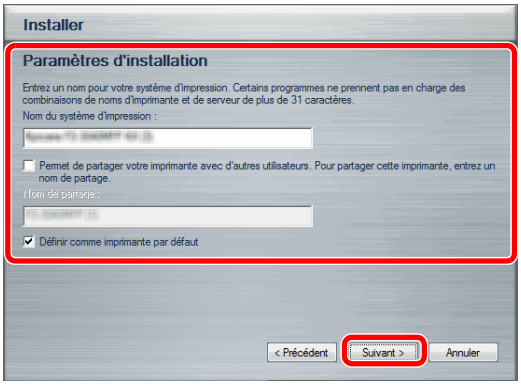


4 Cliquer sur **Mode Express**.

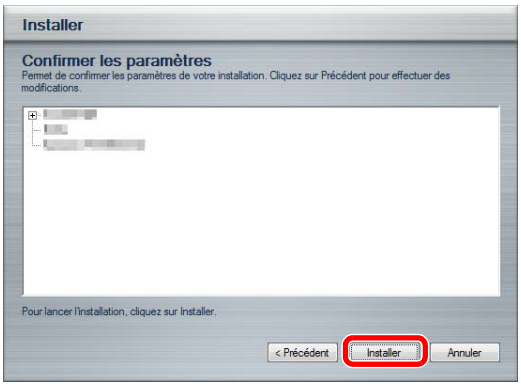


5 Sélectionner les imprimantes à installer et cliquer sur **Suivant**.

REMARQUE : Si la fenêtre de détection de l'imprimante s'affiche et sur l'installateur ne parvient pas à détecter la machine, vérifier qu'elle est connectée à l'ordinateur à l'aide d'un câble réseau ou USB et qu'elle est sous tension, puis cliquer sur **Rafraîchir**.

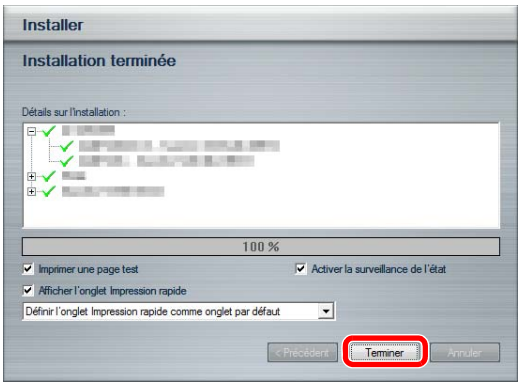

Installer
Paramètres d'installation
Entrez un nom pour votre système d'impression. Certains programmes ne prennent pas en charge des combinaisons de noms d'imprimante et de serveur de plus de 31 caractères.
Nom du système d'impression :
Permet de partager votre imprimante avec d'autres utilisateurs. Pour partager cette imprimante, entrez un nom de partage.
Nom de partage :
Définir comme imprimante par défaut
< Précédent
Suivant >
Annuler

6 Personnaliser le nom du système d'impression s'il est connecté à l'aide d'un réseau, puis cliquer sur **Suivant**.


Installer
Confirmer les paramètres
Permet de confirmer les paramètres de votre installation. Cliquez sur Précédent pour effectuer des modifications.
Pour lancer l'installation, cliquez sur Installer.
< Précédent
Installer
Annuler

7 Cliquer sur **Installer**.

REMARQUE : Si la fenêtre de sécurité Windows s'affiche, cliquer sur **Installer ce pilote quand même**.



8 Un message s'affiche pour indiquer que l'imprimante a bien été installée. Cliquer sur **Terminer**.

Cela termine la procédure d'installation du pilote de l'imprimante. Suivre les instructions à l'écran pour redémarrer le système, si nécessaire.

Le pilote TWAIN et le pilote WIA peuvent être installés si la machine et l'ordinateur sont connectés par un réseau. Il est possible d'installer le pilote WIA en utilisant le mode Personnalisé.

En cas d'installation du pilote TWAIN ou du pilote WIA, continuer en configurant *Configuration du pilote TWAIN (page 2-23)* ou *Configuration du pilote WIA (page 2-24)*.

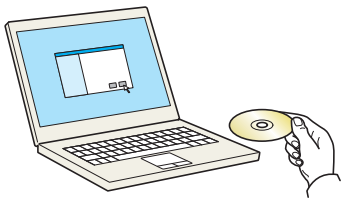
Installation du pilote d'imprimante sous Macintosh

La fonctionnalité d'imprimante de la machine peut être utilisée par un ordinateur Macintosh. L'exemple illustré montre comment raccorder la machine à un ordinateur Macintosh avec MAC OS X v10.6.

REMARQUE : Lors de l'impression depuis un ordinateur Macintosh, régler l'émulation de la machine sur [KPDL] ou [KPDL(Auto)].
Pour plus d'informations sur la méthode de configuration, se reporter à la section *Imprimante à la page 9-60*.

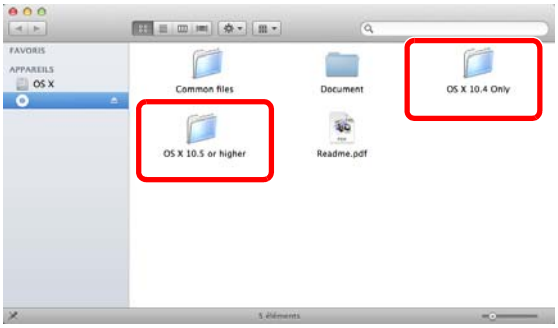
En cas de connexion avec Bonjour, activer Bonjour dans les paramètres réseau de la machine. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Réglages Bonjour à la page 2-15*.

Dans l'écran d'authentification, entrer le nom et le mot de passe utilisés pour la connexion au système d'exploitation.

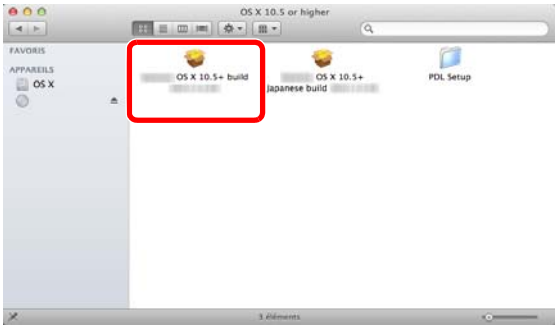


1 Insérer le DVD.

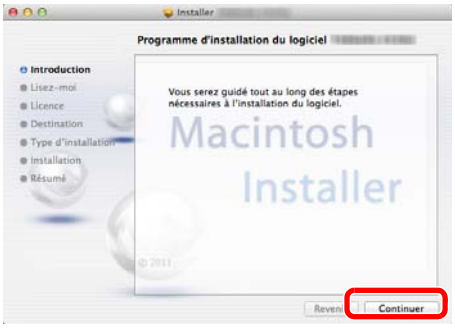
Effectuer un double-clic sur l'icône GEN_LIB.



2 Effectuer un double-clic sur **OS X 10.4 Only** ou **OS X 10.5 or higher** selon la version de Mac OS.



3 Effectuer un double-clic sur **(Nom de marque) OS X vx.x**.

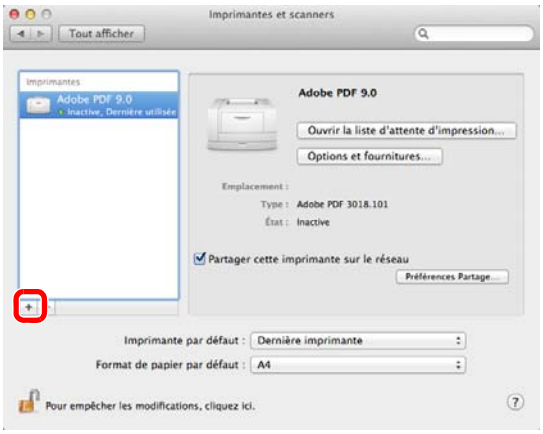


4 Installer le pilote d'imprimante en suivant les instructions du logiciel d'installation.

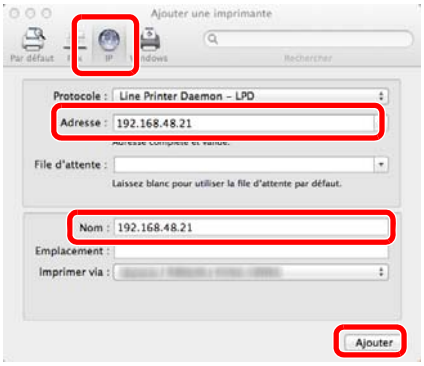
Cela termine l'installation du pilote de l'imprimante.

Spécifier ensuite les paramètres d'impression. Si une connexion IP ou AppleTalk est utilisée, les paramètres ci-dessous sont nécessaires. Si une connexion USB est utilisée, la machine est automatiquement reconnue et connectée.

5 Ouvrir **Préférences Système** et cliquer sur **Imprimantes et scanners**.

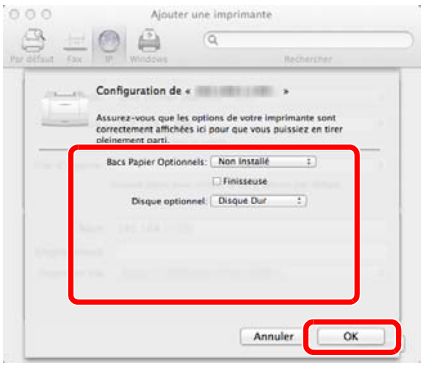


6 Cliquer sur le symbole plus (**+**).

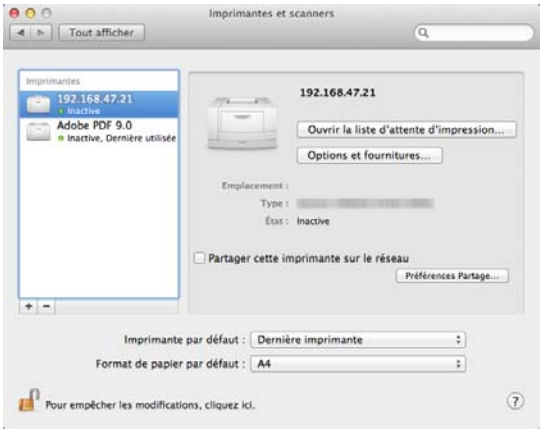


7 Cliquer sur l'icône IP pour une connexion IP ou sur l'icône AppleTalk pour une connexion AppleTalk, puis entrer l'adresse IP et le nom de l'imprimante. Cliquer sur **Ajouter**.

REMARQUE : Lors de l'utilisation d'une connexion Bonjour, sélectionner [Défaut] et cliquer sur l'élément qui s'affiche dans « Nom de l'imprimante ». Le pilote avec le même nom que la machine s'affiche automatiquement dans « Pilote ».



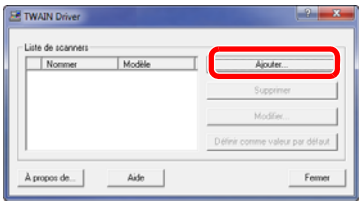
8 Sélectionner les options disponibles pour la machine et cliquer sur **OK**.



9 La machine sélectionnée est ajoutée.

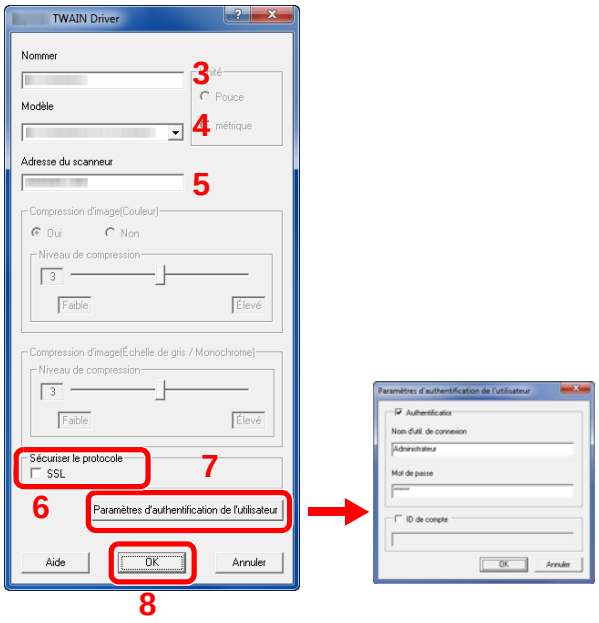
Configuration du pilote TWAIN

Enregistrer cette machine sur le pilote TWAIN.



1 Sélectionner le bouton **Démarrer** de l'écran Windows, **Programmes**, **(Nom de marque)** puis **TWAIN Driver Setting**. L'écran TWAIN Driver s'affiche.

2 Cliquer sur **Ajouter**.



3 Entrer le nom de la machine dans le champ Nommer.

4 Sélectionner cette machine dans la liste. Pour numériser vers un document stocké dans une boîte personnalisée, sélectionner un nom de modèle avec (Boîte).

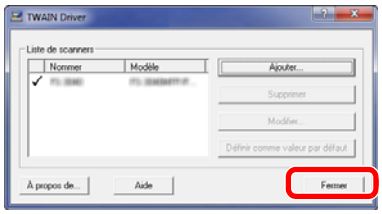
5 Entrer l'adresse IP ou le nom d'hôte de la machine dans le champ Adresse du scanneur.

REMARQUE : Si l'adresse IP de la machine est inconnue, contacter l'administrateur.

6 En cas d'utilisation de SSL, cocher la case à côté de **SSL**.

7 Lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, cocher la case à côté de **Authentification** et entrer un nom d'util. de connexion (64 caractères maximum) et le mot de passe (64 caractères maximum).
Pour utiliser la comptabilité des travaux, sélectionner la case du compte, entrer un **ID de compte** (8 caractères maximum), puis cliquer sur **OK**.

8 Cliquer sur **OK**.



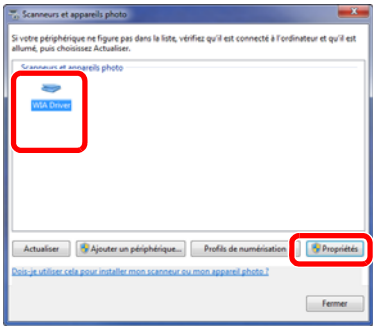
9 Cliquer sur **Fermer**.

REMARQUE : Cliquer sur **Supprimer** pour supprimer la machine ajoutée. Cliquer sur **Modifier** pour modifier les noms.

Configuration du pilote WIA

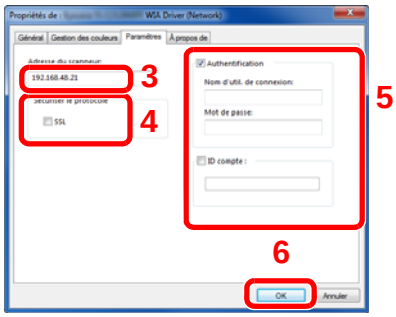
Enregistrer cette machine sur le pilote WIA.

Les explications suivantes supposent l'utilisation de Windows 7.



1 Cliquer sur le bouton Démarrer de Windows et entrer **Scanner** dans **Recherche de programmes et fichiers**. Cliquer sur **Afficher les scanneurs et les appareils photo** dans la liste de recherche. L'écran Scanneurs et appareils photo s'affiche.

2 Sélectionner le même nom que cette machine pour les pilotes WIA et cliquer sur **Propriétés**.



3 Entrer le nom de la machine ou le nom d'hôte.

4 En cas d'utilisation de SSL, cocher la case à côté de **SSL**.

5 Lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, cocher la case à côté de **Authentification** et entrer un nom d'util. de connexion (64 caractères maximum) et le mot de passe (64 caractères maximum).

Lorsque la comptabilité des travaux est activée, cocher la case à côté de **ID de compte** et entrer l'ID de compte sur un maximum de huit caractères.

6 Cliquer sur **OK**.

Embedded Web Server RX (paramètres e-mail)

Embedded Web Server RX est un outil permettant entre autres de vérifier l'état de fonctionnement de la machine et et modifier les paramètres de sécurité, d'impression réseau, de transmission des e-mails et de réseau avancé.

REMARQUE : Ce manuel ne traite pas des réglages relatifs à la fonction FAX. Pour plus de précisions sur l'utilisation de la fonction FAX, se reporter au *Manuel d'utilisation du FAX System (V)*.

Le kit de fax en option est nécessaire pour utiliser la fonction de fax.

Pour modifier les paramètres dans Embedded Web Server RX, il faut se connecter en tant qu'administrateur de la machine.

Les paramètres d'usine par défaut sont configurés comme suit.
ID d'utilisateur : Admin
Mot de passe d'accès : Admin

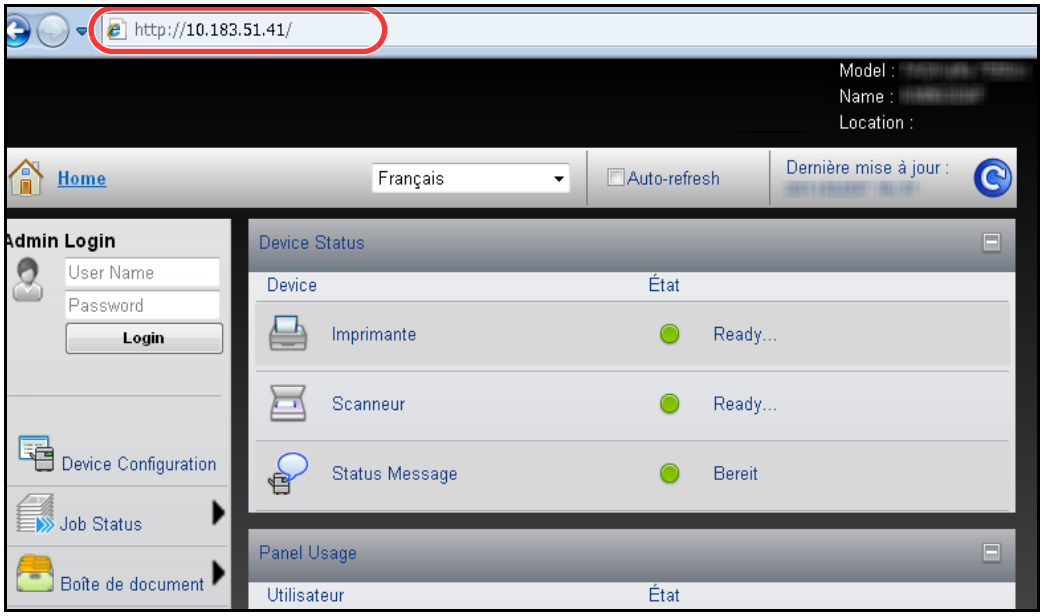
*** Les majuscules et les minuscules sont distinguées (sensible à la casse).**

La procédure d'accès à Embedded Web Server RX est décrite ci-après.

1. Lancer le navigateur Web.
2. Saisir l'adresse IP de la machine dans la barre Adresse ou Emplacement.

   par ex.) http://10.183.51.41/

   La page Web affiche les informations de base sur la machine et Embedded Web Server RX, ainsi que l'état actuel.



3. Sélectionner une catégorie dans la barre de navigation à gauche de l'écran. Les valeurs de chaque catégorie doivent être définies individuellement.

   Si des restrictions ont été définies pour Embedded Web Server RX, saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe afin de pouvoir accéder aux autres pages.

   Pour plus de détails, se reporter à *Embedded Web Server RX User Guide*.

Paramètres e-mail

La définition des réglages SMTP permet d'envoyer des images numérisées avec cette machine comme pièces jointes à un e-mail.

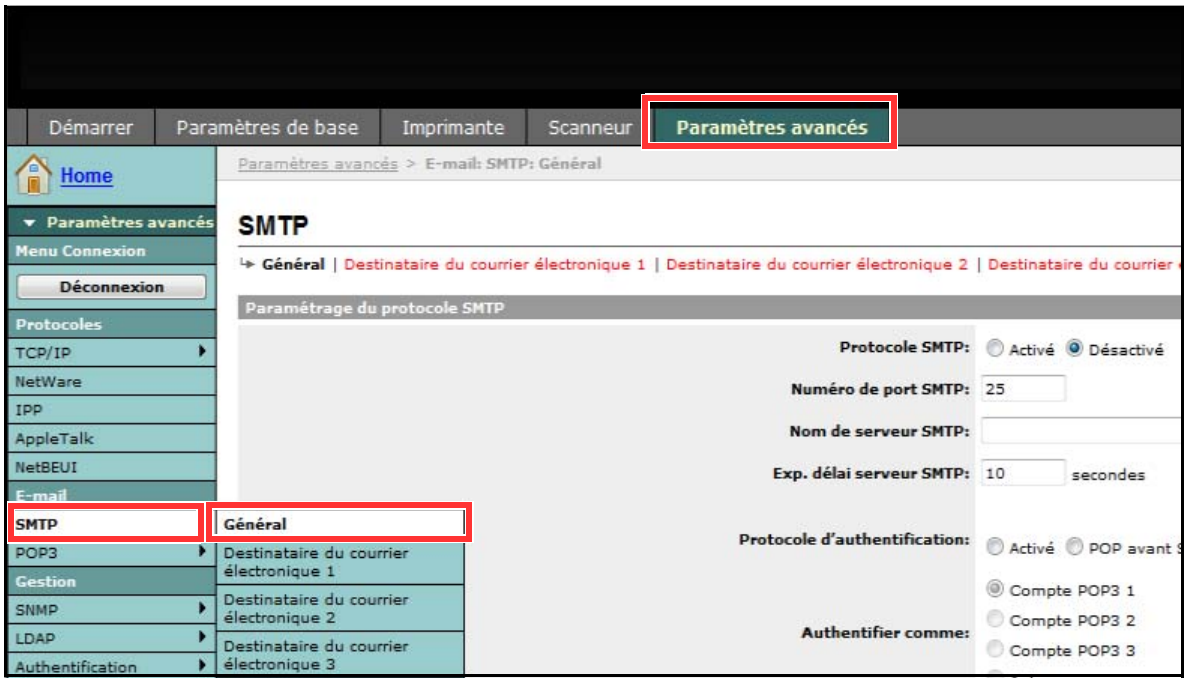
Afin de pouvoir utiliser cette fonction, la machine doit être connectée à un serveur de messagerie via le protocole SMTP.

Avant d'envoyer des images numérisées avec cette machine en tant que pièces jointes, vérifier les points suivants :

- Environnement réseau utilisé pour connecter la machine au serveur de messagerie
  Une connexion permanente via un réseau local est recommandée
- Réglages SMTP
  Utiliser Embedded Web Server RX pour enregistrer l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SMTP.
- Si la taille des messages e-mail a été limitée, il peut être impossible d'envoyer des messages volumineux.

La méthode permettant de définir les réglages SMTP est décrite ci-après.

1 Cliquer sur Paramètres -> Paramètres avancés -> SMTP -> Général.



2 Saisir les réglages souhaités dans chaque champ.

Les paramètres à définir dans l'écran des réglages SMTP sont décrits ci-après.

Élément	Description
Protocole SMTP	Ce champ permet d'activer ou de désactiver le protocole SMTP. Pour utiliser la fonction E-mail, ce protocole doit être activé.
Numéro de port SMTP	Sélectionner le numéro du port SMTP ou utiliser le port SMTP par défaut 25.
Nom de serveur SMTP	Saisir l'adresse IP du serveur SMTP ou son nom. La longueur maximale du nom du serveur SMTP et de l'adresse IP est de 64 caractères. Si l'on utilise le nom, une adresse de serveur DNS doit également être configurée. Il est possible de saisir cette adresse dans l'onglet TCP/IP Général.
Exp. délai serveur SMTP	Régler le délai d'attente en secondes avant l'expiration.
Protocole d'authentification	Permet d'activer ou de désactiver le protocole d'authentification SMTP ou de sélectionner l'option POP avant SMTP comme protocole. L'authentification SMTP prend en charge Microsoft Exchange 2000.
Authentifier comme	Il est possible de sélectionner l'authentification sur trois comptes POP3 ou de choisir un autre compte.
Nom d'utilisateur	Si l'option Autre est sélectionnée pour l'authentification, le nom d'utilisateur indiqué ici sera utilisé pour l'authentification SMTP. La longueur maximale du nom d'utilisateur est de 64 caractères.
Mot de passe d'accès	Si l'option Autre est sélectionnée pour l'authentification, le mot de passe indiqué ici sera utilisé pour l'authentification. La longueur maximale du mot de passe est de 64 caractères.
Sécurité SMTP	Ce champ permet d'activer ou de désactiver la sécurité SMTP. Lorsque ce protocole est activé, il faut sélectionner SSL/TLS ou STARTTLS. Pour activer la sécurité SMTP, le port SMTP doit avoir été modifié en fonction des paramètres du serveur. Normalement, les ports SMTP usités sont 465 pour SSL/TLS et 25 ou 587 pour STARTTLS.
POP avant expiration du délai SMTP	Régler le délai d'attente en secondes avant l'expiration lorsque POP a été sélectionné avant SMTP comme protocole d'authentification.
Tester	Permet de vérifier l'établissement correct de la connexion SMTP.
Lim. taille e-mail	Saisir la taille maximale autorisée pour les e-mails en kilo-octets. Si cette valeur est à 0, la limitation de taille des e-mails est désactivée.
Adresse de l'expéditeur	Saisir l'adresse e-mail de la personne responsable de la machine, par exemple l'administrateur de la machine, afin que les réponses ou les rapports de non remise soient envoyés à cette personne et non à la machine. L'adresse de l'expéditeur doit être correctement saisie pour l'authentification SMTP. La longueur maximale de l'adresse de l'expéditeur est de 128 caractères.
Signature	Saisir la signature. Il s'agit d'un texte libre qui s'affichera à la fin du corps de l'e-mail. Cette option est souvent utilisée pour une identification supplémentaire de la machine. La longueur maximale de la signature est de 512 caractères.

Élément	Description
Restriction domaine	Saisir les noms de domaines qui seront autorisés ou refusés. La longueur maximale du nom de domaine est de 32 caractères. Il est également possible de spécifier des adresses e-mail.

3 Cliquer sur Soumettre.

Chargement du papier

Il est possible de charger le papier dans les deux magasins standard et dans le bac MF. Des chargeurs de papier sont également disponibles en option (se reporter à la section *Matériel en option à la page Annexe-2*).

Pour les méthodes d'alimentation du papier pour chaque magasin, se reporter à la page ci-dessous.

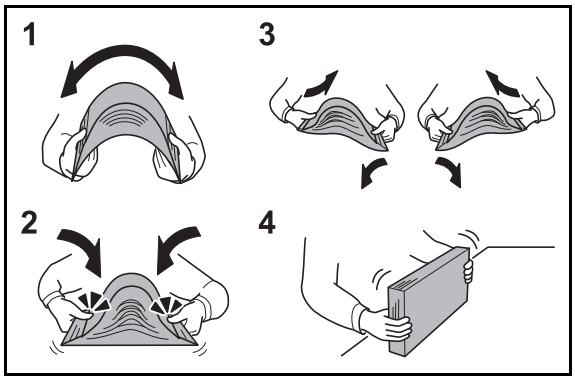
Magasin		Nom	Page
Standard	Magasin 1, Magasin 2	Magasins standard	2-31
	Bac MF	Bac MF	2-38
Option	Magasin 3, Magasin 4	Chargeur de papier (500 feuilles x 2)*	2-31
		Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2)	2-34
	Magasin 5	Chargeur latéral (3000 feuilles)	2-37

* La méthode d'alimentation du papier est la même que pour les magasins standard 1 et 2.

IMPORTANT :

- Le nombre de feuilles pouvant être stockées varie selon l'environnement.
- Ne pas utiliser de papier pour imprimante à jet d'encre ou tout autre papier ayant un revêtement de surface spécial (ces papiers peuvent causer des bourrages papier ou d'autres pannes).

Avant de charger le papier



Lors de l'ouverture d'une ramette de papier neuve, déramer les feuilles afin de les séparer légèrement avant de les charger, comme indiqué ci-dessous.

1. Courber la pile de papier de sorte que le milieu de la pile soit dirigé vers le haut.
2. En tenant le papier par les bords, appuyer vers l'intérieur pour gonfler la pile.
3. Introduire de l'air dans la pile de papier en levant et en abaissant par alternance les mains gauche et droite.
4. Enfin, aligner les bords du papier en les tapotant sur une surface plane.

   Si le papier est tuilé ou plié, le lisser avant de le charger. Le papier tuilé ou plié peut entraîner un bourrage.

ATTENTION : En cas de réutilisation de papier ayant déjà servi à effectuer des copies, veiller à ce qu'il ne reste ni trombones ni agrafes. Ces derniers peuvent endommager la machine ou nuire à la qualité des copies.

Éviter d'exposer une rame de papier ouverte à des températures ou à un taux d'humidité élevés ; cela pourrait provoquer des incidents. Après avoir chargé du papier dans le bac MF ou dans un magasin, ranger le reste du papier dans son emballage d'origine.

Si la machine n'est pas utilisée pendant une période prolongée, protéger le papier de l'humidité en le retirant des magasins et en le plaçant dans son emballage d'origine.

REMARQUE : Veuillez noter que certains types de papier ont tendance à tuiler et peuvent créer des bourrages papier dans la sortie papier.
Si la sortie du papier se répand ou s'empile de manière inégale, retourner le papier dans le magasin ou modifier l'orientation (verticale/horizontale) du papier dans le magasin. Si cela ne résoud pas le problème, modifier le type de papier du bac et choisir Perso 8.
En cas d'utilisation de papier spécial par exemple, papier à en-tête, papier perforé ou pré-imprimés tels que logo ou nom de société, se reporter à *la section Papier à la page Annexe-13*.

Chargement du papier dans les magasins

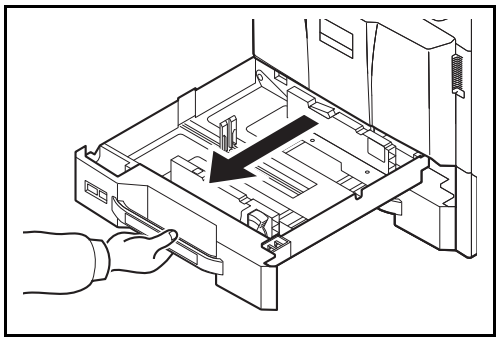
Les magasins standard

Les 2 magasins standard peuvent recevoir du papier normal, recyclé ou couleur.
Les magasins 1 et 2 peuvent recevoir jusqu'à 500 feuilles de papier normal (80 g/m^2) (ou jusqu'à 550 feuilles de papier normal de 64 g/m^2).

Les formats de papier suivants sont pris en charge : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R et 216 × 340 mm.

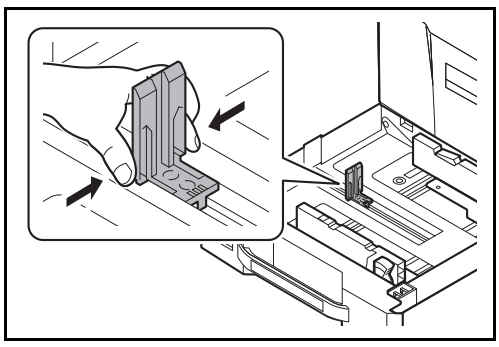
IMPORTANT :

- Toujours spécifier la définition du type de support et du grammage du papier lors de l'utilisation de types de supports différents du papier normal (comme le papier recyclé ou le papier couleur). (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour les magasins à la page 2-43*, *Type de support à la page 9-8*).
  Les magasins peuvent recevoir du papier ayant un grammage jusqu'à 220 g/m^2. En cas d'utilisation d'une grammage compris entre 106 et 220 g/m^2, régler le type de support sur *Épais* et régler le grammage du papier utilisé.
- Ne pas charger de papier épais pesant plus de 256 g/m^2 dans les magasins. Utiliser le bac MF pour le papier pesant plus de 256 g/m^2.
- Pour utiliser du papier de 330 × 210 mm à 356 × 220 mm, contacter un technicien de service.



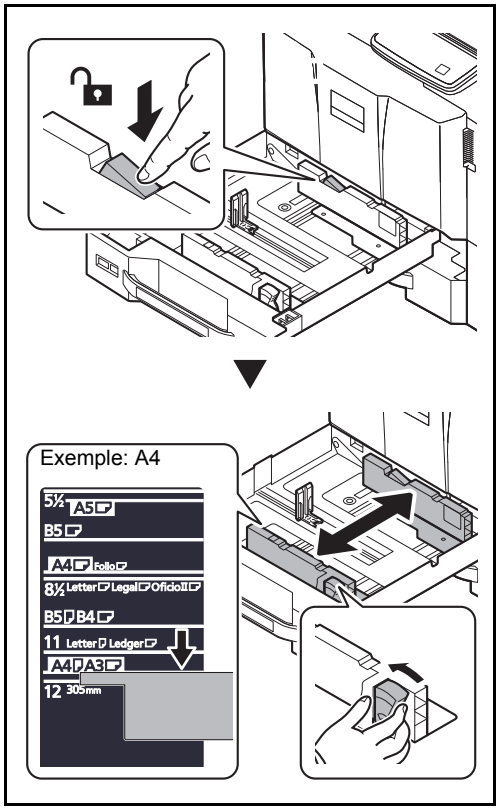
1 Tirer le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.

REMARQUE : Ne pas sortir plus d'un magasin à la fois.

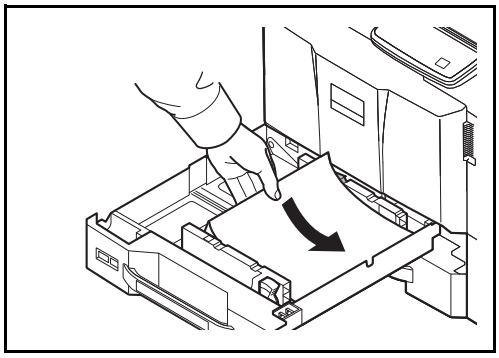


2 Appuyer sur les extrémités au bas du guide de longueur de papier et déplacer le guide pour l'adapter à la longueur du papier.

REMARQUE : Les formats de papiers sont indiqués sur le magasin.

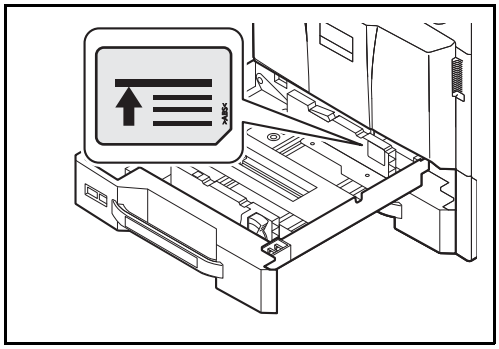


3 Appuyer sur le verrou (guide de largeur de papier) pour le débloquer. Saisir le taquet de réglage de largeur papier et régler les guides de largeur en fonction du format du papier.



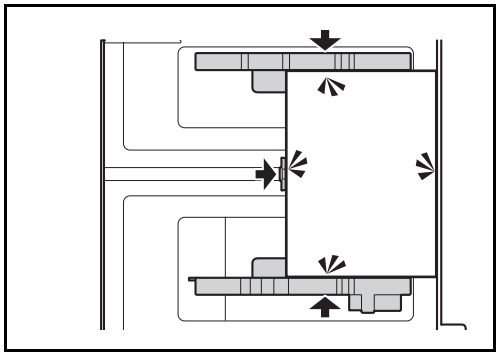
4 Aligner le papier contre le côté droit du magasin.

Après avoir retiré le papier neuf de l'emballage, déramer le papier avant de le charger dans le magasin.
(Se reporter à la section *Avant de charger le papier à la page 2-30*).

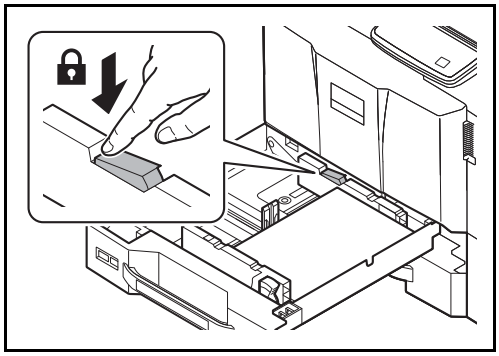


IMPORTANT :

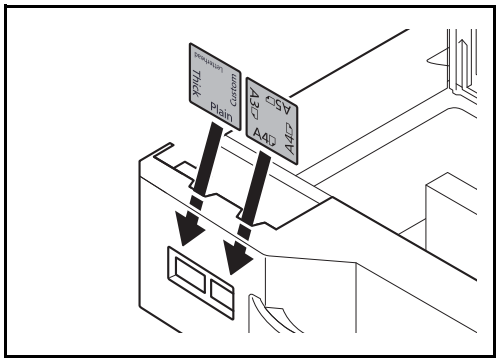
- Avant de charger le papier, vérifier qu'il n'est ni tuilé ni plié. Le papier tuilé ou plié peut entraîner des bourrages.
- Vérifier que le papier chargé ne dépasse pas l'indicateur de niveau (voir la figure ci-contre).
- Lors du chargement du papier, positionner vers le haut le côté orienté vers la fermeture de la ramette.
- Régler les guides de longueur et de largeur papier en fonction du format du papier. Le chargement de papier sans régler ces guides risque de provoquer des faux départs et des bourrages papier.



5 Vérifier que les guides de longueur et de largeur papier sont bien en appui sur le papier. S'ils sont trop écartés, les rapprocher du papier.



6 Appuyer sur le verrou (guide de largeur de papier) pour le bloquer.



7 Insérer l'indication sur la feuille de sorte qu'elle corresponde au format et au type de papier à placer (l'indication est imprimée des deux côtés de la feuille).

8 Repousser doucement le magasin à l'intérieur.

REMARQUE : Si la machine n'est pas utilisée pendant une période prolongée, protéger le papier de l'humidité en le retirant des magasins et en le plaçant dans son emballage d'origine.

9 Sélectionner le type de support (normal, recyclé, etc.) chargé dans le magasin. (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour les magasins à la page 2-43*.)

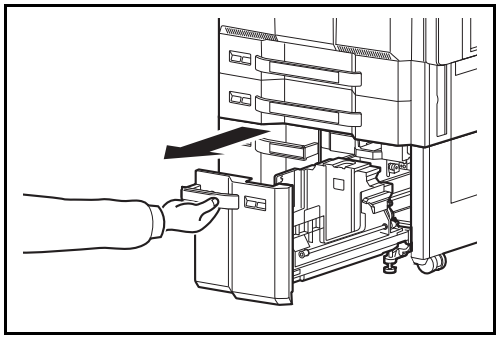
Le chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) (option)

Les magasins en option peuvent recevoir du papier normal, recyclé ou couleur.
Le chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) contient jusqu'à 3000 feuilles (1500 feuilles x 2) de papier normal (80 g/m^2) (ou jusqu'à 3500 feuilles (1750 feuilles x 2) de papier normal 64 g/m^2).

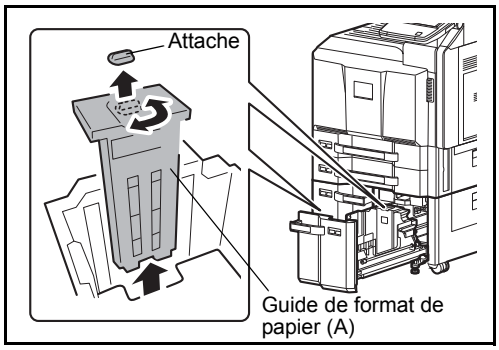
Les formats de papier suivants sont pris en charge : A4, B5 et Letter.

IMPORTANT :

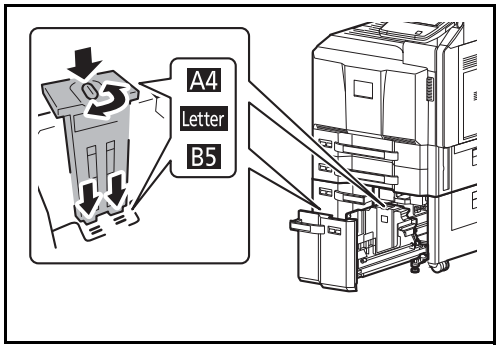
- Toujours spécifier la définition du type de support et du grammage du papier lors de l'utilisation de types de supports différents du papier normal (comme le papier recyclé ou le papier couleur). (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour les magasins à la page 2-43*, *Type de support à la page 9-8*).
  Les magasins peuvent recevoir du papier ayant un grammage jusqu'à 256 g/m^2. En cas d'utilisation d'une grammage compris entre 106 et 256 g/m^2, régler le type de support sur *Épais* et régler le grammage du papier utilisé.
- Ne pas charger de papier épais pesant plus de 256 g/m^2 dans les magasins. Utiliser le bac MF pour le papier pesant plus de 256 g/m^2.



1 Tirer le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.



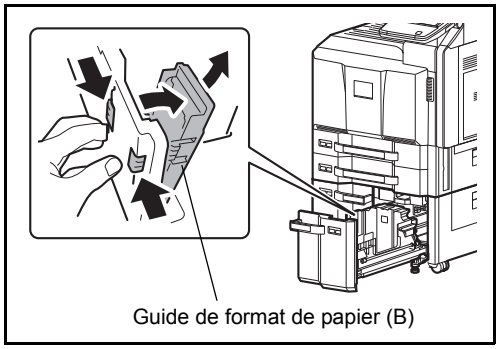
2 Tourner l'attache du guide de format de papier (A) et la retirer. Soulever le guide de format de papier (A) et le sortir.



3 Insérer le guide de format de papier (A) dans la fente (bas du magasin) pour le format de papier à utiliser.

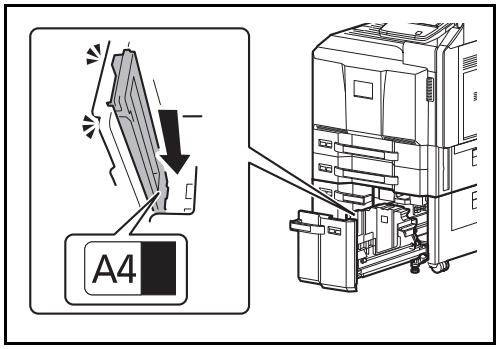
S'assurer que le haut du guide de format de papier (A) correspond au format de papier à utiliser, fixer l'attache et la tourner pour la bloquer.

Essayer de déplacer sans forcer le guide de format de papier (A) pour vérifier qu'il est fixé.



4 Avec le bas du magasin complètement enfoncé, appuyer sur le crochet sur le côté du guide de format de papier (B) pour le libérer et sortir le guide de format de papier (B).

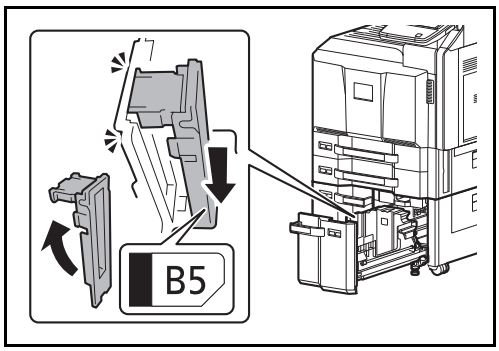
5 Régler le guide de format de papier (B) en fonction du format de papier.



A4

Insérer le guide de format de papier (B) dans la fente marquée A4 (sur le bas du magasin) et bloquer le crochet (il émet un déclic).

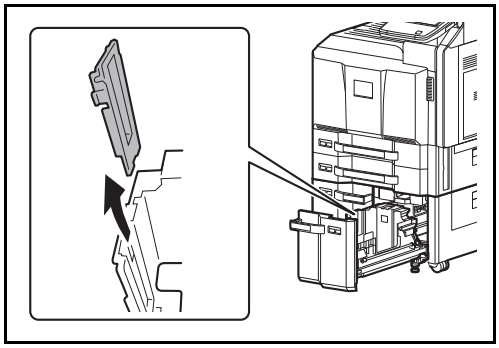
Essayer de déplacer sans forcer le guide de format de papier (B) pour vérifier qu'il est fixé.



B5

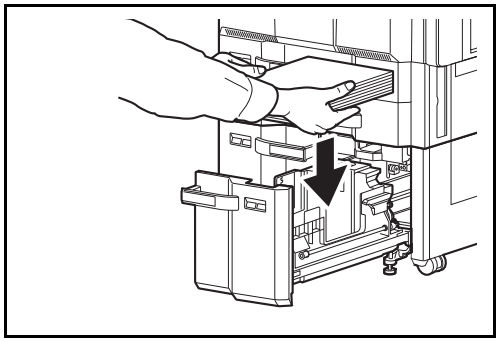
Ouvrir le guide de format de papier (B) comme illustré, l'insérer dans la fente marquée B5 (sur le bas du magasin) et bloquer le crochet (il émet un déclic).

Essayer de déplacer sans forcer le guide de format de papier (B) pour vérifier qu'il est fixé.



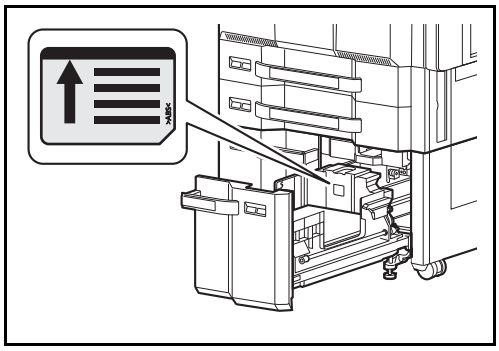
Letter

Le guide de format de papier (B) n'est pas fixé.



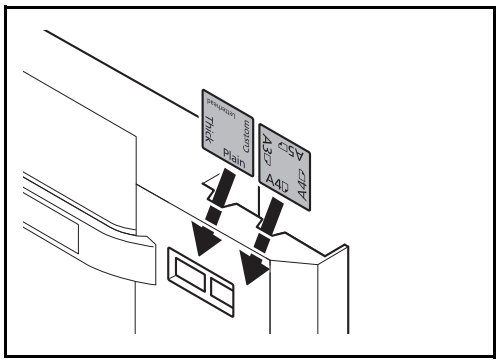
6 Insérer le papier dans le magasin.

Après avoir retiré le papier neuf de l'emballage, déramer le papier avant de le charger dans le magasin.
(Se reporter à la section *Avant de charger le papier à la page 2-30*).



IMPORTANT :

- Avant de charger le papier, vérifier qu'il n'est ni tuilé ni plié. Le papier tuilé ou plié peut entraîner des bourrages.
- Vérifier que le papier chargé ne dépasse pas l'indicateur de niveau (voir la figure ci-dessous).
- Lors du chargement du papier, tenir la face à imprimer vers le haut.



7 Insérer l'indication sur la feuille de sorte qu'elle corresponde au format et au type de papier à placer (l'indication est imprimée des deux côtés de la feuille).

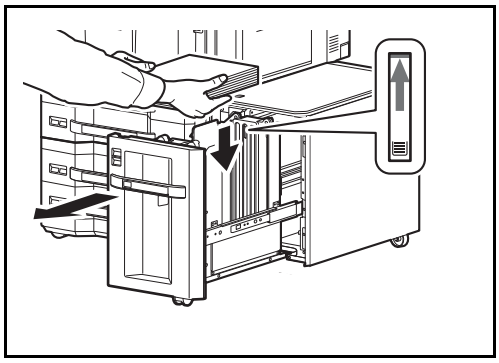
8 Repousser doucement le magasin à l'intérieur.

REMARQUE : Si la machine n'est pas utilisée pendant une période prolongée, protéger le papier de l'humidité en le retirant des magasins et en le plaçant dans son emballage d'origine.

9 Sélectionner le type de support (normal, recyclé, etc.) chargé dans le magasin. (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour les magasins à la page 2-43*.)

Chargeur latéral (3000 feuilles) (option)

Le chargeur latéral en option contient jusqu'à 3000 feuilles de papier normal (80 g/m^2). Les formats de papier suivants sont pris en charge : A4, B5, Letter.



Sortir le magasin vers soi jusqu'en butée et introduire le papier dans le magasin. Après le chargement du papier, repousser doucement le magasin dans la machine.

REMARQUE : Le réglage de format de papier par défaut est A4. Pour modifier le format de papier à B5 ou Letter, contacter le représentant de service.

IMPORTANT :

- Avant de charger le papier, vérifier qu'il n'est ni tuilé ni plié. Le papier tuilé ou plié peut entraîner des bourrages.
- Vérifier que le papier chargé ne dépasse pas l'indicateur de niveau (voir la figure ci-dessous).
- Lors du chargement du papier, tenir la face à imprimer vers le haut.

Chargement du papier dans le bac MF

Le bac MF peut contenir jusqu'à 150 feuilles de papier normal A4 ou inférieur (80 g/m^2) (ou jusqu'à 165 feuilles de papier normal 64 g/m^2) ou jusqu'à 50 feuilles de papier normal (80 g/m^2) (ou jusqu'à 55 feuilles de papier normal 64 g/m^2) supérieur à A4.

Le bac MF accepte les formats papier 12×18" et du A3 au A6-R et Hagaki et du Ledger au Statement-R, 8K, 16K et 16K-R. Utiliser systématiquement le bac MF pour les impressions sur papier spécial.

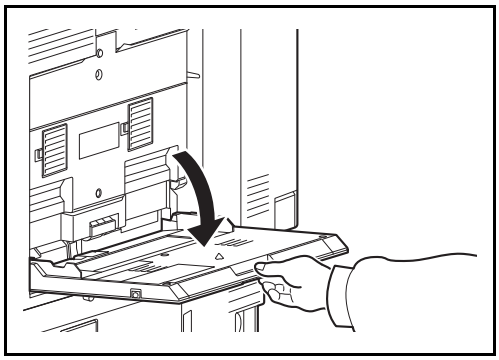
IMPORTANT : Toujours spécifier la définition du type de support et du grammage du papier lors de l'utilisation de types de supports différents du papier normal (comme le papier recyclé ou le papier couleur). (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF) à la page 2-45*, *Type de support à la page 9-8*). En cas d'utilisation d'une grammage supérieur ou égal à 106 g/m^2, régler le type de support sur *Épais* et régler le grammage du papier utilisé.

La capacité du bac MF est la suivante.

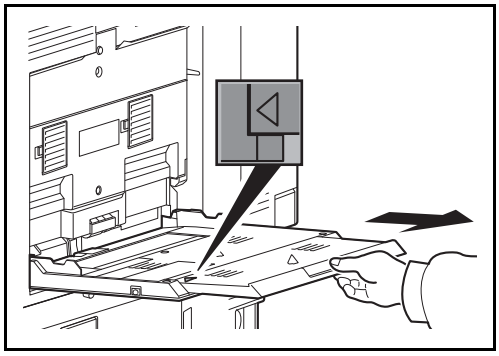
- Papier normal (80 g/m^2), papier recycle ou papier couleur au format A4 ou inférieur : 150 feuilles (papier normal 64 g/m^2 : 165 feuilles)
- Papier normal (80 g/m^2), papier recycle ou papier couleur au format B4 ou supérieur : 50 feuilles (papier normal 64 g/m^2 : 55 feuilles)
- Hagaki : 30 feuilles
- Transparents : 10 feuilles
- Enveloppe DL, Enveloppe C4, Enveloppe C5, Enveloppe #10 (Commercial #10), Enveloppe #9 (Commercial #9), Enveloppe #6 (Commercial #6), Monarch, Youkei 4, Youkei 2 : 10 feuilles
- Papier bannière : 470,1 mm (18,51") à un maximum de 1220,0 mm (48") :
  1 feuille (alimentation manuelle), 10 feuilles (lorsque le plateau pour bannière en option est installé)

REMARQUE : Lors du chargement de formats personnalisés, entrer le format du papier conformément à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF) à la page 2-45*.

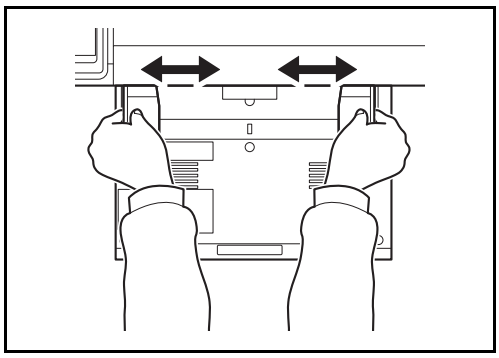
Lors de l'utilisation de papier spécial comme les transparents ou le papier épais, sélectionner le type de support en se reportant à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF) à la page 2-45*.



1 Ouvrir le bac MF jusqu'au bout.

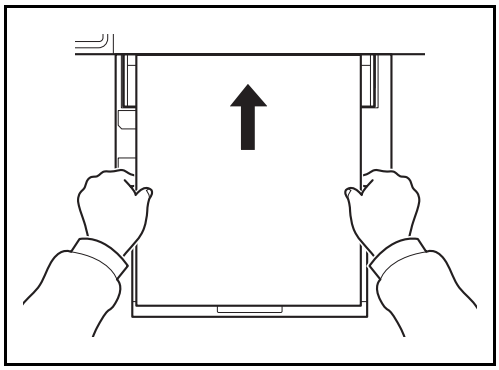


2 Lors du chargement de formats de papier 12×18" et du A3 au B4 et du Ledger au Legal, allonger la section du plateau de support du bac MF jusqu'à faire apparaître complètement le repère Δ.



3 Régler les guides de largeur papier en fonction de la largeur du papier.

Après avoir retiré le papier neuf de l'emballage, déramer le papier avant de le charger dans le bac MF.
(Se reporter à la section *Avant de charger le papier à la page 2-30*).



4 Insérer le papier dans le bac le long des guides jusqu'à ce qu'il se bloque.

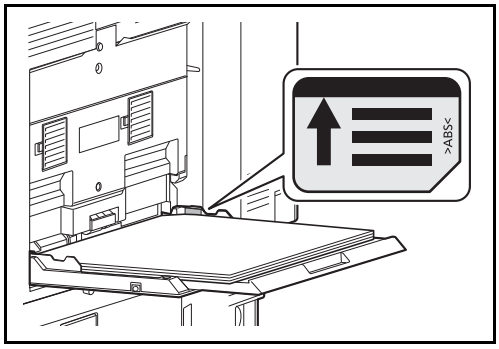
IMPORTANT : Tenir la face à imprimer vers le haut.

Le papier tuilé doit être redressé avant l'utilisation.

Resserrer le bord supérieur s'il est tuilé.

Lors du chargement du papier dans le bac MF, vérifier qu'il ne reste pas de papier d'un travail précédant dans le bac avant de charger le papier. Si reste une petite quantité de papier dans le bac MF et que vous souhaitez en ajouter, retirez d'abord le papier restant du bac et ajoutez-le au nouveau papier avant de recharger le papier dans le bac.

S'il y a un intervalle entre le papier et les guides de largeur de papier, régler les guides en fonction du papier afin d'éviter une alimentation de travers et des bourrages papier.



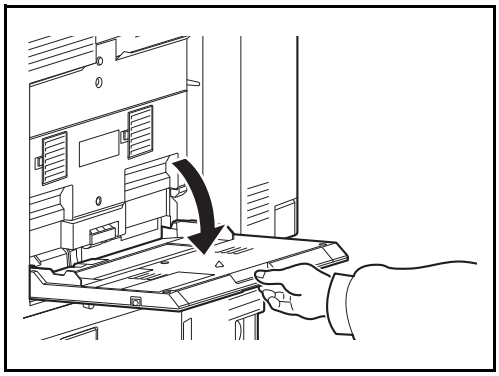
IMPORTANT : Vérifier que le papier chargé ne dépasse pas l'indicateur de niveau (voir la figure ci-dessous).

Chargement des enveloppes

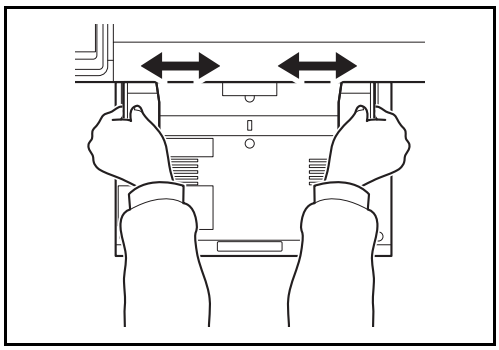
On peut charger 10 enveloppes dans le bac MF.

Les formats d'enveloppes acceptés sont les suivants.

Enveloppe acceptée	Format
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Enveloppe #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Enveloppe #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Enveloppe #6 (Commercial #6)	3 5/8"×6 1/2"
Enveloppe DL	110×220 (mm)
Enveloppe C4	229×324 (mm)
Enveloppe C5	162×229 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)



1 Ouvrir le bac MF.

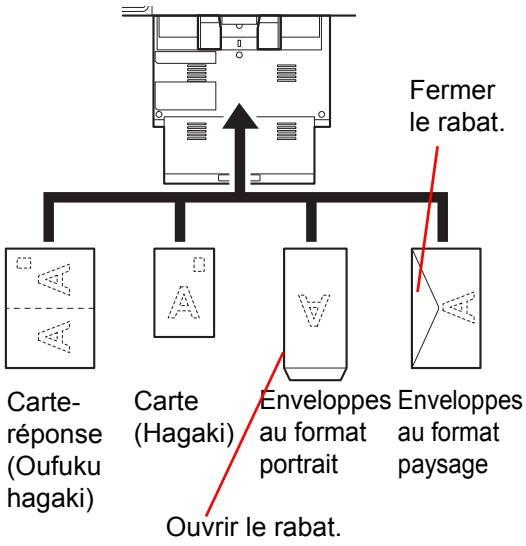


2 Régler les guides de largeur papier en fonction de la largeur de l'enveloppe.

3 Insérer à fond le long du guide de largeur de papier comme illustré.

Lors du chargement d'enveloppes ou de carte dans le bac MF

Charger les enveloppes avec la face à imprimer vers le bas.
par ex.) Lors de l'impression de l'adresse.



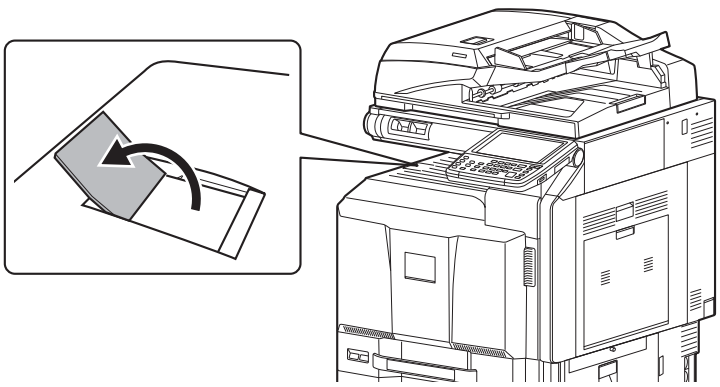
IMPORTANT : Utiliser des cartes-réponses dépliées (Oufuku hagaki).

IMPORTANT : Le mode de chargement des enveloppes (orientation et face à imprimer) dépend du type d'enveloppe. Vérifier le sens du chargement car toute erreur risque d'entraîner une impression dans le mauvais sens ou sur le mauvais côté.

REMARQUE : Lors de chargement d'enveloppes dans le bac MF, sélectionner le type d'enveloppe conformément à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF) à la page 2-45*.

Butée du papier

Pour utiliser la butée d'éjection de feuille, l'ouvrir comme illustré ci-dessous. (Exemple : A3, B4, Ledger, Legal)



Spécification du format de papier et du support (paramètre du magasin)

La définition du format de papier par défaut pour les magasins 1 et 2 et pour le chargeur de papier en option (magasins 3 à 5) est [Auto] et la définition du type de support par défaut est [Normal].

Pour fixer le type de papier à utiliser, spécifier les définitions du format de papier et du type de support. (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour les magasins à la page 2-43*.)

Pour fixer le type de papier à utiliser dans le bac MF, spécifier la définition du format de papier. (Se reporter à la section *Spécification du format de papier et du type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF) à la page 2-45*.)

Spécification du format de papier et du type de support pour les magasins

Pour fixer le type de papier à utiliser dans les magasins 1 et 2 et dans les chargeurs de papier optionnels (magasins 3 et 5), spécifier la définition du format du papier. De même, pour utiliser un type de support différent du papier normal, spécifier la définition du type de support.

Sélection		Format/type possible
Format papier	Auto	Le format du papier est détecté et sélectionné automatiquement. Sélectionner un format papier *Métrique* ou *Pouce*.
	Formats standard 1*	Sélectionner l'un des formats standard. Les formats papier acceptés sont les suivants. Modèles américains : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II Modèles européens : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 216×340 mm
	Formats standard 2*	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1. Les formats papier acceptés sont les suivants. Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
Type de support		Normal (105 g/m^2 ou moins), Rugueux, Vélin** (64 à 105 g/m^2 ou moins), Recyclé, Pré-imprimé***, Relié**, Couleur**, Perforé***, En-tête***, Épais (106 g/m^2 et plus)**, Haute qualité et Personnalisé 1 à 8**

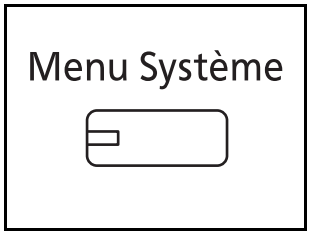
* Il n'est possible de spécifier que les formats A4, Letter et B5 lorsque le chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) est utilisés.

** Pour sélectionner un type de support différent de *Normal*, se reporter à la section *Type de support à la page 9-8*. Lorsque les réglages de grammage ci-dessous sont sélectionnés, le support indiqué pour chaque réglage ne peut pas être sélectionné.

- Rugueux : Lourd 4 ou Lourd 5
- En-tête : Lourd 4 ou Lourd 5
- Relié : Lourd 4
- Préimprimé : Lourd 4 ou Lourd 5
- Épais : Lourd 4 ou Lourd 5
- Perso 1 à 8 : Lourd 4, Lourd 5 ou Très lourd

*** Pour imprimer sur du papier pré-imprimé, perforé ou en-tête, se reporter à la section *Action pour papier spécial à la page 9-11*.

REMARQUE : Si le kit de FAX optionnel est installé, les types de support disponibles pour l'impression des fax reçus sont indiqués ci-dessous.
Normal, Recyclé, Relié, Vélin, Couleur, Épais, Haute qualité, *Rugueux* et *Personnalisé 1* à *8*



1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Suivant] dans *Configuration du magasin*.

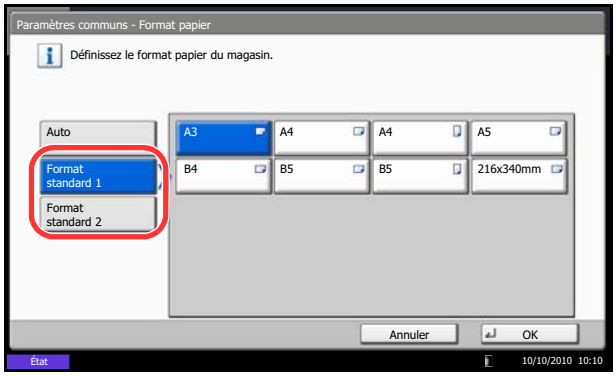
3 *Configuration du magasin*, sélectionner du [Magasin 1] au [Magasin 5] et appuyer sur [Suivant].

Appuyer ensuite sur [Modifier] dans *Format papier*.

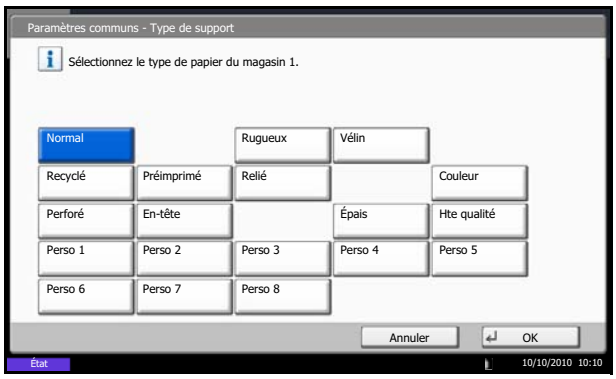
REMARQUE : [Magasin 3] à [Magasin 5] sont affichés lorsque le chargeur de papier en option est installé.

4 Pour une détection automatique du format du papier, appuyer sur [Auto] et sélectionner [Métrique] ou [Pouce] pour l'unité.

Pour sélectionner le format du papier, appuyer sur [Format standard 1] ou [Format standard 2] et sélectionner le format du papier.



5 Appuyer sur [OK]. L'écran précédent s'affiche.



6 Appuyer sur [Modifier] dans *Type de support* et sélectionner le type de support. Appuyer ensuite sur [OK].

REMARQUE : Si le papier imprimé se tuile ou si le tuilage cause un recouvrement trop rapide dans le plateau interne, modifier le type de papier du bac et choisir Perso 8. (Se reporter à la page 9-6).

Spécification du format de papier et du type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF)

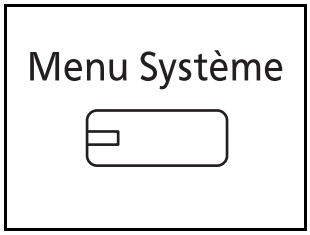
Pour fixer le type de papier à utiliser dans le bac MF, spécifier le format de papier. Lors de l'utilisation d'un papier autre que le papier normal, spécifier le type de support.

Élément		Description
Format papier	Auto	Le format du papier est détecté et sélectionné automatiquement. Sélectionner un format papier *Métrique* ou *Pouce*.
	Formats standard 1	Sélectionner l'un des formats standard. Les formats papier acceptés sont les suivants. Modèles américains : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, Executive Modèles européens : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 216×340 mm
	Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1. Les formats papier acceptés sont les suivants. Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Autres	Sélectionner l'un des formats standard spéciaux et personnalisés. Les formats papier acceptés sont les suivants. ISO B5, Enveloppe #10 (Commercial #10), Enveloppe #9 (Commercial #9), Enveloppe #6 (Commercial #6 3/4), Enveloppe Monarch, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Entr. format	Entrer un format différent du format standard. Les formats papier acceptés sont les suivants. Format en pouces X (Horizontal) : 5,83~17,00" (par pas de 0,01"), X (Horizontal) : 3,86~11,69" (par pas de 0,01") Format métrique X (Horizontal) : 148~432 mm (par pas de 1 mm), X (Horizontal) : 98~297 mm (par pas de 1 mm)
Type de support		Les types de supports acceptés sont les suivants : Normal (105 g/m^2 maximum), Rugueux, Transparent, Vélin (60 à 105 g/m^2 ou moins), Étiquettes, Recyclé, Pré-imprimé**, Relié, Carte, Couleur, Perforé**, En-tête**, Enveloppe, Épais (106 g/m^2 et plus), Couché, Haute qualité et Personnalisé 1 à 8

* Pour sélectionner un type de support différent de *Normal*, se reporter à la section *Type de support à la page 9-8*.

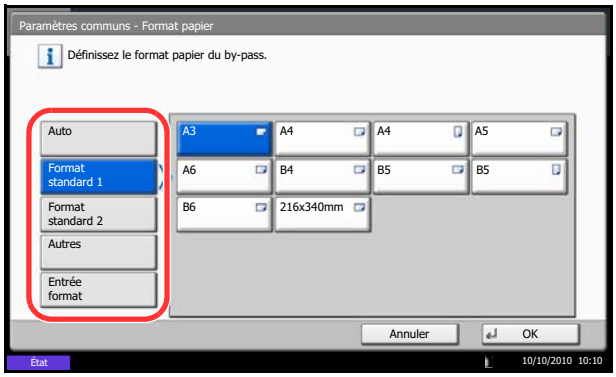
** Pour imprimer sur du papier pré-imprimé, perforé ou en-tête, se reporter à la section *Action pour papier spécial à la page 9-11*.

REMARQUE : Si le kit de FAX optionnel est installé et que le bac MF est utilisé pour imprimer les fax reçus, les types de support disponibles sont indiqués ci-dessous.
Normal, *Étiquettes*, *Recyclé*, *Relié*, *Vélin*, *Couleur*, *Couché*, *Carte, Enveloppe, Épais*, *Haute qualité*, *Rugueux* et *Personnalisé 1* à *8*



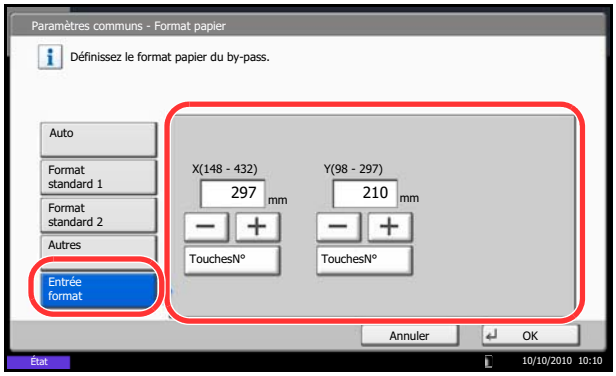
1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, [Suivant] dans *Configuration du by-pass*, puis [Modifier] dans *Format papier*.



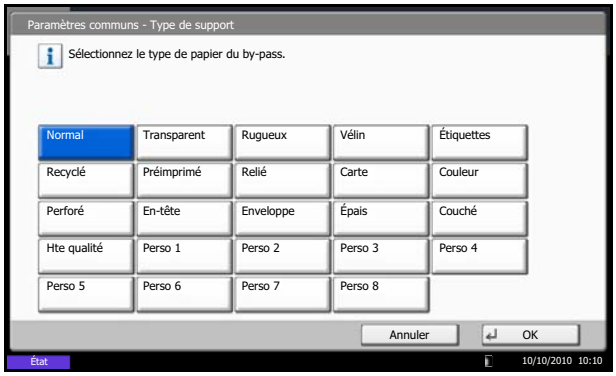
3 Pour une détection automatique du format du papier, appuyer sur [Auto] et sélectionner [Métrique] ou [Pouce] pour l'unité.

Pour sélectionner le format du papier, appuyer sur [Format standard 1], [Format standard 2], [Autres] ou [Entrée format] et sélectionner le format du papier.



Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [–] pour entrer les formats X (horizontal) et Y (vertical). Il est possible d'entrer le format directement à l'aide des touches numériques [TouchesN°].

4 Appuyer sur [OK]. L'écran précédent s'affiche.



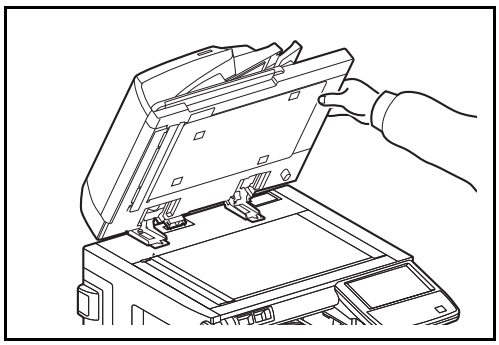
5 Appuyer sur [Modifier] dans *Type de support* et sélectionner le type de support. Appuyer ensuite sur [OK].

Chargement des originaux

Procéder comme suit pour charger les originaux à copier, à envoyer ou à mémoriser.

Mise en place des originaux sur la glace d'exposition

Il est possible de placer des livres ou des magazines sur la glace en tant qu'originaux en plus des feuilles habituelles.

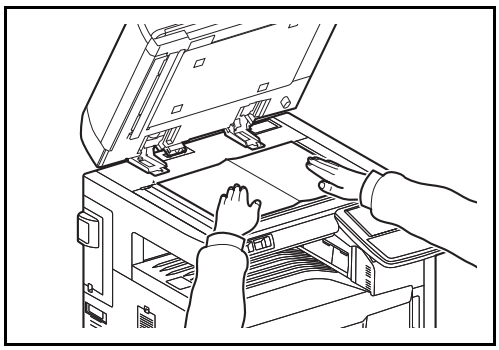


1 Relever le capot de la glace d'exposition ou le chargeur de documents en option.

REMARQUE : Avant de l'ouvrir, vérifier qu'il ne reste aucun original dans le plateau des originaux ou sur la table d'éjection des originaux. Les originaux laissés dans le plateau des originaux ou sur la table d'éjection peuvent tomber de la machine lors de l'ouverture du chargeur de document.

Lors du placement de livres ou de magazines sur la machine, mettre le capot de la glace d'exposition ou le chargeur de documents en option en position ouverte.

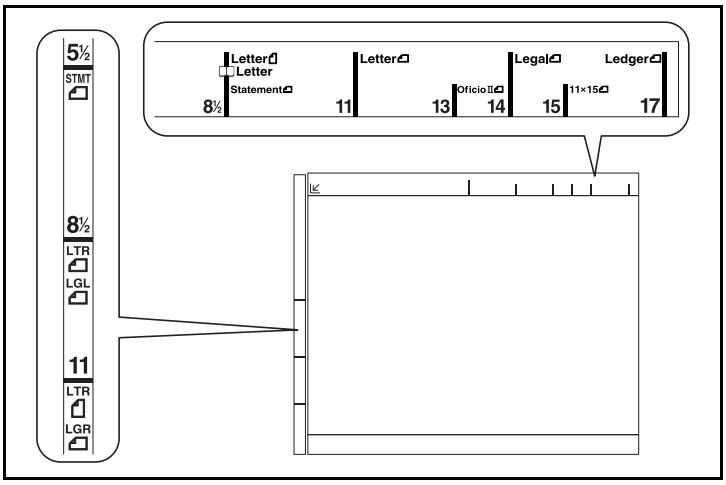
Des ombres peuvent apparaître sur les contours et au centre des copies effectuées à partir d'originaux ouverts.



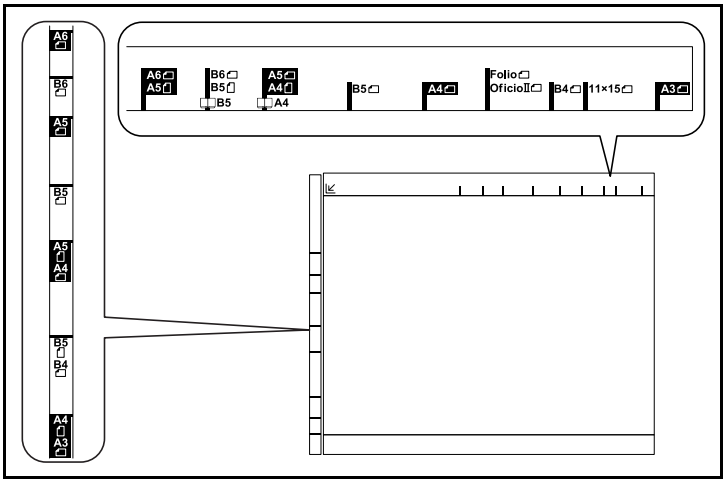
2 Mettre l'original en place. Placer la face à numériser vers le bas et, en commençant à partir du coin arrière gauche, l'aligner par rapport aux plaques d'indication du format d'original.

REMARQUE : Pour plus de détails sur l'orientation des originaux, se reporter à la section *Originaux sur la glace d'exposition à la page 4-10*.

◆ Plaques d'indication du format de l'original (Modèles en pouces)



(Modèles métriques)



3 Fermer le capot de la glace d'exposition ou le chargeur de documents en option.

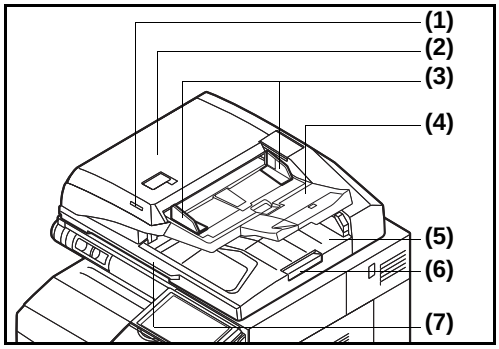
IMPORTANT : Ne pas forcer sur le capot de la glace d'exposition lors de sa fermeture. Une pression excessive risquerait de briser la glace d'exposition.

ATTENTION : Afin d'éviter tout risque de blessure, ne pas laisser le capot de la glace d'exposition ou le chargeur de documents ouvert.

Chargement des originaux dans le chargeur de documents

Le processeur de document optionnel numérise automatiquement chaque feuille de plusieurs originaux. Les deux côtés des originaux recto verso sont numérisés.

Nomenclature du chargeur de documents



(1) Voyant de mise en place des originaux
(2) Capot supérieur
(3) Guides de largeur des originaux
(4) Plateau des originaux
(5) Table d'éjection des originaux
(6) Butée d'original
(7) Poignée d'ouverture

Originaux pris en charge par le chargeur de documents

Le chargeur de documents prend en charge les types d'originaux suivants.

	Chargeur de documents	Chargeur de documents (double numérisation)
Poids	45 à 160 g/m^2 (recto verso : 50 à 120 g/m^2)	35 à 220 g/m^2 (recto verso : 50 à 220 g/m^2)
Format	A3 maximum à A5 minimum Ledger maximum à Statement-R minimum	A3 maximum à A5 minimum Ledger maximum à Statement-R minimum
Capacité	Papier normal (80 g/m^2), papier couleur, papier recyclé, haute qualité : 100 feuilles (mélange de formats d'originaux : 30 feuilles) Papier épais (157 g/m^2) : 50 feuilles Papier épais (120 g/m^2) : 66 feuilles Papier surglacé : 1 feuille	Papier normal (80 g/m^2), papier couleur, papier recyclé, haute qualité : 175 feuilles (mélange de formats d'originaux : 30 feuilles) Papier épais (157 g/m^2) : 89 feuilles Papier épais (120 g/m^2) : 116 feuilles Papier surglacé : 1 feuille

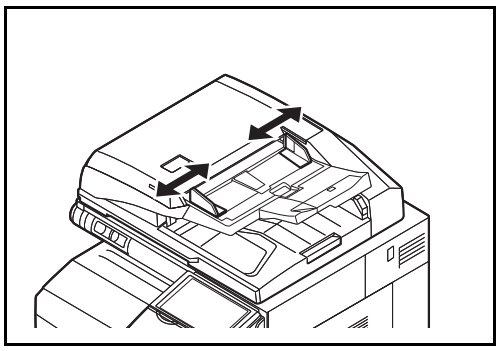
Originaux non pris en charge par le chargeur de documents

Le chargeur de documents ne prend pas en charge les types d'originaux suivants.

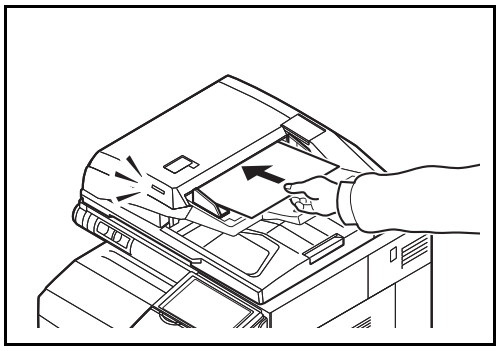
- Originaux souples tels que les feuilles de vinyle
- Transparents tels que le film OHP
- Papier carbone
- Originaux avec des surfaces très glissantes
- Originaux avec ruban adhésif ou colle
- Originaux mouillés
- Originaux comportant du correcteur qui n'a pas eu le temps de sécher
- Originaux ayant une forme irrégulière (non rectangulaire)
- Originaux découpés
- Papier froissé
- Originaux pliés (déplier l'original avant le chargement sous peine d'entraîner un bourrage papier).
- Originaux comportant des trombones ou des agrafes (retirer les trombones ou les agrafes et lisser les plis éventuels avant le chargement, afin d'éviter tout risque de bourrage).

Comment charger les originaux

IMPORTANT : Avant de charger des originaux, vérifier qu'il n'y a aucun original dans la table d'éjection des originaux. Si des originaux sont laissés sur la table d'éjection, des bourrages papier risquent de se produire lors du chargement d'autres originaux.



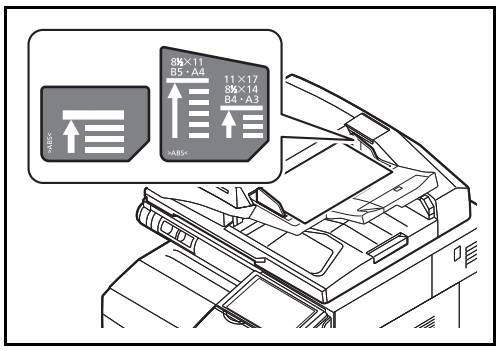
1 Régler les guides de largeur de papier.



2 Mettre en place les originaux. Placer le côté à numériser (ou le premier côté des originaux recto verso) vers le haut. Glisser le plus possible le bord d'attaque dans le processeur de document. Le voyant de mise en place des originaux doit s'allumer.

REMARQUE : Pour plus de détails sur l'orientation des originaux, se reporter à la section *Originaux dans le chargeur de documents en option à la page 4-10*.

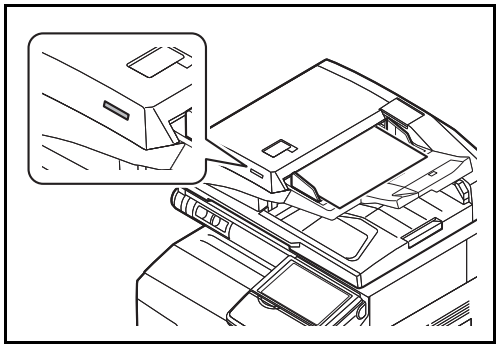
IMPORTANT : Vérifier que les guides de largeur de l'original sont en contact avec l'original. S'ils sont trop écartés, les rapprocher de l'original afin d'éviter tout risque de bourrage.



Vérifier que les originaux ne dépassent pas l'indicateur de niveau. S'ils dépassent le niveau maximum, ils risquent de provoquer un bourrage (voir la figure).

Les originaux perforés ou comportant des traits de prédécoupage doivent être chargés de manière à ce que les perforations ou les pointillés de coupe soient lus en dernier (pas en premier).

Voyant de mise en place des originaux



Selon la position des originaux, le voyant de mise en place des originaux est allumé ou éteint.

Les indications et leurs états sont les suivants.

- Allumé en vert : l'original est correctement positionné.
- Clignotant en vert : l'original n'est pas correctement positionné. Le retirer et le placer à nouveau.

3 Utilisation de base

Ce chapitre aborde les opérations suivantes :

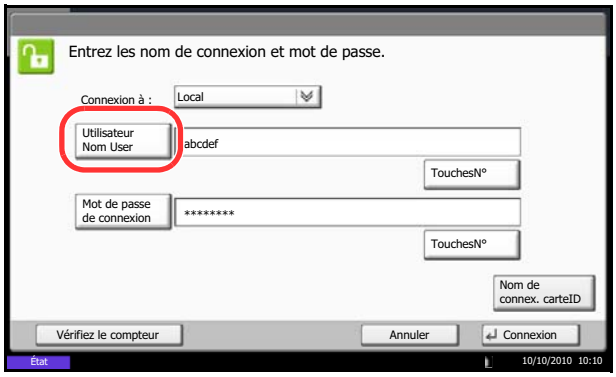
- Connexion/déconnexion 3-2
- Touche Entrée et touche Recherche rapide par n° 3-4
- Écran tactile 3-6
- Aperçu de l'original 3-7
- Copie 3-8
- Envoi 3-23
- Écran de confirmation des destinations 3-30
- Préparation de l'envoi d'un document à un ordinateur 3-31
- Spécification de la destination 3-41
- Utilisation de la Boîte de document 3-44
- Annulation de travaux 3-53
- Écran Installation rapide 3-55
- Programme 3-58
- Enregistrement de raccourcis (copie, envoi et réglages de boîte de documents) 3-60
- Utilisation de l'explorateur Internet 3-61
- Utilisation de Weekly Timer 3-63
- Vérification du compteur 3-64
- Écran d'aide 3-64

Connexion/déconnexion

Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, il est nécessaire de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion pour utiliser la machine.

REMARQUE : Il est impossible de se connecter si le nom d'utilisateur ou le mot de passe de connexion ont été oubliés. Dans ce cas, se connecter avec les droits d'administrateur pour modifier le nom d'utilisateur ou le mot de passe de connexion.
Si le paramètre d'authentification d'invité est activé, la touche Authentification/Logout doit être enfoncée lors de la connexion.
Pour plus d'informations, se reporter à la section *Param. autoris. invité à la page 10-13*.

Connexion



1 Si l'écran ci-contre s'affiche en cours d'exploitation, appuyer sur [Utilisateur Nom user].

Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer les informations de connexion directement à l'aide des touches numériques.

2 Entrer l'ID utilisateur et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

3 Appuyer sur [Mot de passe de connexion].

Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer les informations de connexion directement à l'aide des touches numériques.

4 Entrer le mot de passe et appuyer sur [OK].

5 Vérifier que l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, puis appuyer sur [Connexion].

REMARQUE : Si *Authentification réseau* est sélectionné comme méthode d'authentification de l'utilisateur, Local ou Réseau peuvent être sélectionnés comme type d'authentification.

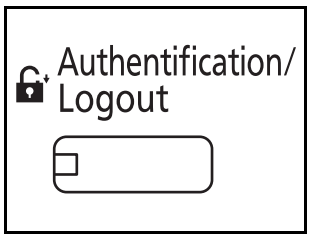
Connexion simple

Si cet écran s'affiche pendant les opérations, sélectionner un utilisateur pour se connecter.

REMARQUE : Si un mot de passe de connexion est nécessaire, un écran de saisie s'affichera.

Pour plus d'informations, se reporter à la section *Connexion simple à la page 10-18*.

Déconnexion



Pour se déconnecter de la machine appuyer sur la touche **Authentification/Logout** pour revenir à l'écran de saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe de connexion.

Les utilisateurs sont automatiquement déconnectés dans les circonstances suivantes :

- Lorsque la machine est mise en veille en appuyant sur la touche **Power**.
- Lorsque la fonction de veille automatique est activée.
- Lorsque la fonction de réinitialisation automatique du panneau est activée.
- Lorsque le mode faible consommation auto est activé.
- Lorsque le la machine est placée en mode faible consommation auto en appuyant sur la touche **Économie d'Énergie**.

Touche Entrée et touche Recherche rapide par nº

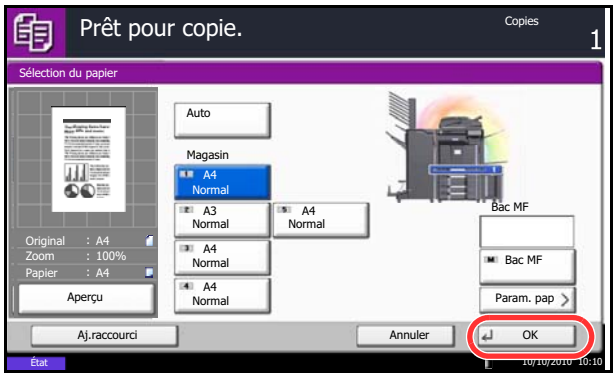
Cette section explique l'utilisation de la touche **Entrée** et de la touche **Recherche rapide par nº** du panneau de commande.

Utilisation de la touche Entrée (↵)

La touche **Entrée** fonctionne de la même manière que les touches affichées sur l'écran tactile (par ex. [OK] et [Fermer]).

Le symbole Entrée (↵) est affiché à côté des touches dont l'utilisation s'effectue à l'aide de la touche **Entrée** (par ex. [↵ OK], [↵ Fermer]).

Le fonctionnement de la touche **Entrée** est expliqué ci-dessous en utilisant l'exemple de la sélection du papier pour la copie. Pour plus d'informations sur la procédure, se reporter à la section *Sélection du papier à la page 4-3*.



1 Dans l'écran de sélection du papier, appuyer sur la touche du magasin contenant le format de papier requis.

Le symbole Entrée (↵) s'affiche sur le bouton [OK] de l'écran tactile, indiquant que la touche **Entrée** effectue la même action que [OK].

2 Pour effectuer la copie avec le papier sélectionné, appuyer sur la touche **Entrée** (ou [OK]).

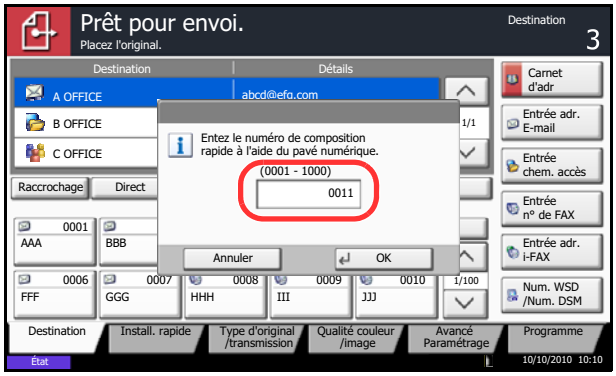
Utilisation de la touche de recherche rapide par nº (⠿)

Utiliser la touche **Recherche rapide par nº** pour effectuer une action en saisissant simplement un numéro directement à l'aide des touches numériques. Par exemple, il est possible de spécifier la numérotation abrégée pour une destination de transmission ou de rappeler un programme mémorisé à l'aide de son numéro de programme.

La touche **Recherche rapide par nº** effectue la même action que [Nº] affiché sur l'écran tactile.

L'utilisation de la touche **Recherche rapide par nº** est expliquée ci-dessous en prenant pour exemple la spécification d'un numéro de composition rapide et son utilisation pour sélectionner une destination. Pour plus d'informations sur la numérotation abrégée, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.

1 Appuyer sur la touche **Recherche rapide par nº** (ou [Nº]) dans l'écran principal d'envoi.



2 Dans l'écran de saisie du numéro , utiliser les touches numérique pour saisir le numéro de composition rapide.

3 Si le numéro de composition rapide est compris entre 1 et 3 chiffres, appuyer sur la touche **Entrée** (ou [OK]).

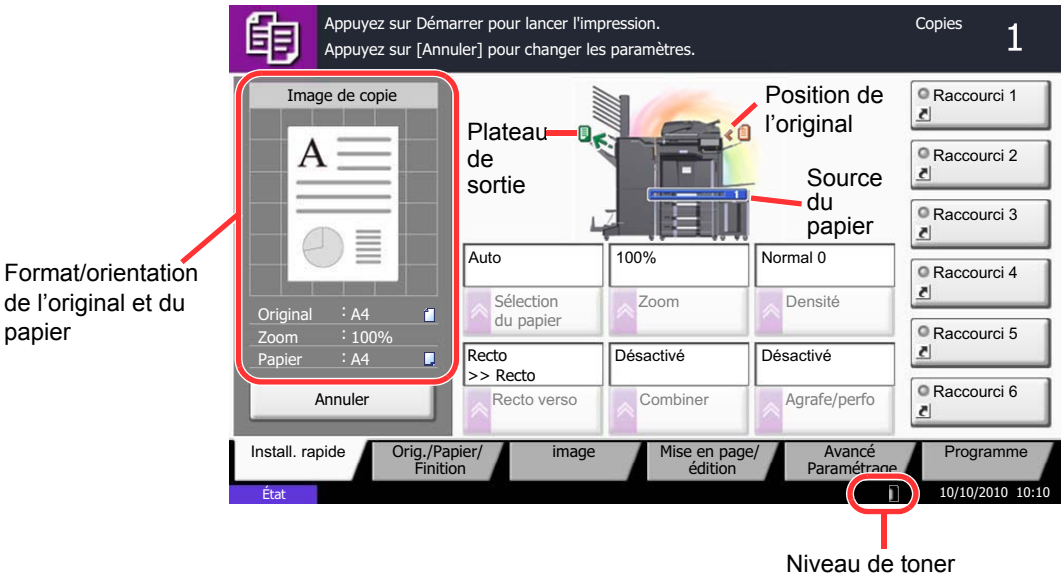
La destination spécifiée s'affiche dans la liste de destinations.

REMARQUE : Si le numéro de composition rapide comprend 4 chiffres, l'opération de l'étape 3 peut être omise. L'écran principal d'envoi s'affiche et la destination spécifiée apparaît dans la liste de destinations.

Écran tactile

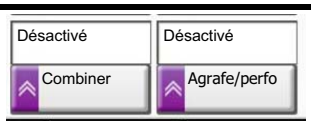
Affichage des originaux et du papier

L'écran tactile affiche la source de papier sélectionnée et le réceptacle de sortie.



Affichage des touches ne pouvant pas être réglées

Les touches des fonctions qui ne peuvent pas être utilisées en raison des restrictions de combinaison de fonction ou de l'absence d'installation de certaines option ne peuvent pas être sélectionnées.

Normal	Grisée	Masquée
	 Dans les cas suivants, la touche est grisée et ne peut pas être sélectionnée. • Impossible à utiliser en combinaison avec une fonction qui est déjà sélectionnée. • Utilisation interdite par la gestion d'utilisateur. • [Aperçu] a été sélectionné. (Se reporter à la section *Aperçu de l'original à la page 3-7*)	 Impossible à utiliser, car une option n'est pas installée. Exemple : Lorsque le finisseur n'est pas installé, [Agrafage/perfo] ne s'affiche pas.

REMARQUE : Si une touche que vous souhaitez utiliser est grisée, les réglages de l'utilisateur précédents peuvent être encore actifs. Dans ce cas, appuyer sur la touche **Annuler** et réessayer.

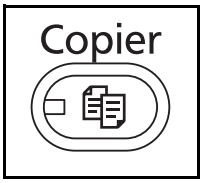
Si la touche est encore grisée après avoir appuyé sur la touche **Annuler**, il est possible que la gestion d'utilisateur vous interdise d'utiliser cette fonction. Vérifier avec l'administrateur de la machine.

Aperçu de l'original

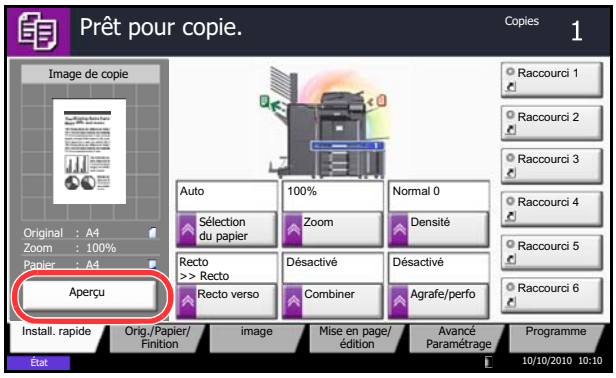
Il est possible d'afficher un aperçu du document numérisé.

REMARQUE : Pour afficher l'aperçu d'une image stockée dans une Boîte de document, se reporter à la section *Aperçu des documents/vérification des détails du document à la page 3-50*.
La description concerne la copie d'un original d'une page.

La méthode permettant d'afficher un aperçu est décrite ci-après.

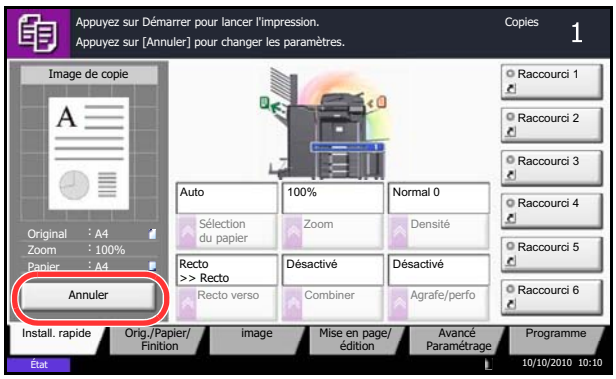


1 Appuyer sur la touche **Copier** et placer l'original sur la glace d'exposition.



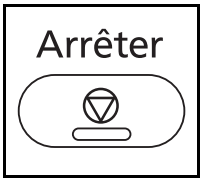
2 Appuyer sur [Aperçu].

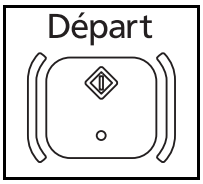
3 La machine numérise l'original. Une fois la numérisation terminée, l'image de l'aperçu s'affiche à l'écran.



4 Pour modifier la qualité ou la mise en page, appuyer sur [Annuler] ou sur la touche **Arrêter**. Modifier les réglages et appuyer sur [Aperçu] une deuxième fois pour afficher un aperçu avec les nouveaux réglages.

REMARQUE : En cas de numérisation d'un original comportant plusieurs pages, seule la première page est affichée dans l'aperçu.

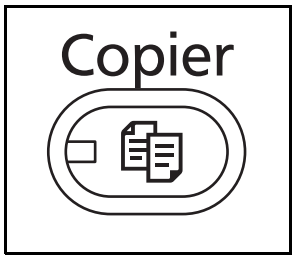




5 S'il n'y a pas de problème avec l'image de l'aperçu, appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

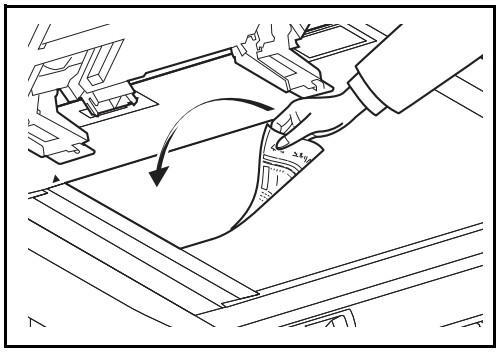
Copie

Procéder comme suit pour effectuer des copies.



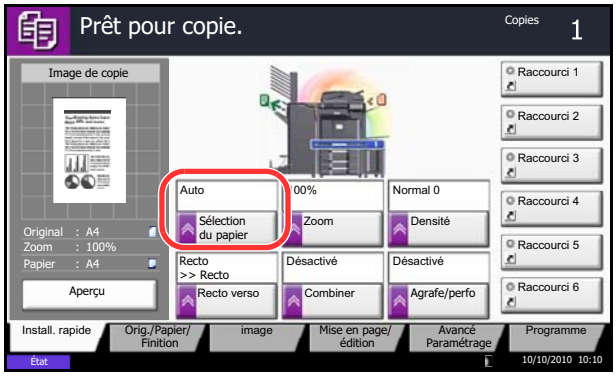
1 Appuyer sur la touche **Copier**.

REMARQUE : Si l'écran tactile est éteint, appuyer sur la touche **Économie d'Énergie** ou **Power** et attendre que la machine se chauffe.



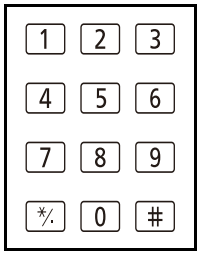
2 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents en option.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur le chargement, se reporter à la section *Chargement des originaux à la page 2-47*.

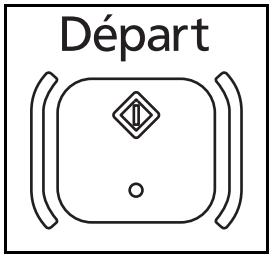


3 Vérifier que l'option [Auto] est sélectionnée dans *Sélection du papier* sur l'écran tactile. Le papier correspondant au format de l'original est sélectionné automatiquement.

Pour modifier le format du papier, appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], [Sélection du papier] et sélectionner la source de papier souhaitée.



4 Entrer le nombre de copies à l'aide des touches numériques. Le nombre maximum est de 999.



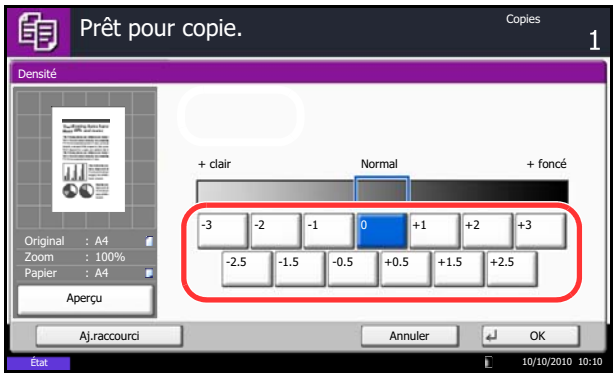
5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Densité

Cette fonction permet de régler la densité de la copie.

Il est possible de régler la densité à l'aide de 7 ou 13 niveaux.

La méthode permettant de régler la densité des copies est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Placer l'original sur la glace d'exposition et appuyer sur [Qualité image] -> [Densité].

4 Pour régler la densité, appuyer sur [-3] (+ clair) à [+3] (+ foncé). Il est possible de modifier le niveau de la densité de [-3] (+ clair) à [+3] (+ foncé) par demi valeurs.

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

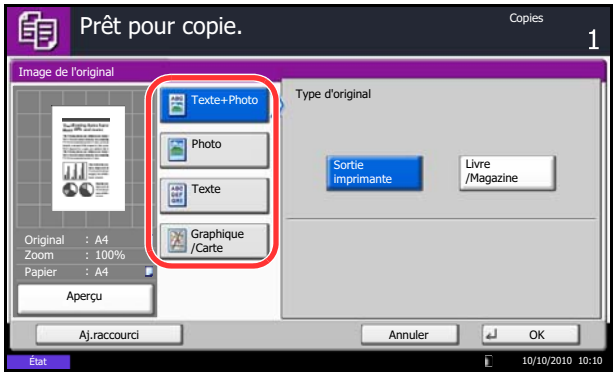
Image de l'original

Cette fonction permet de choisir la qualité d'image adaptée au type d'original.

Le tableau ci-après répertorie les options de qualité.

Option de Qualité image		Description
Image de l'original	Type d'original	
Texte+Photo	Sortie de l'imprimante	Approprié pour les documents mixtes texte et photo imprimé à partir de cette machine à l'origine.
	Livre/magazine	Approprié pour les documents mixtes texte et photos imprimés dans les magazines, etc.
Photo	Sortie de l'imprimante	Approprié pour les photos imprimées à partir de cette machine à l'origine.
	Livre/magazine	Approprié pour les photos imprimées dans un magazine, etc.
	Papier photo	Approprié pour les photos prises avec un appareil photo.
Texte	Désactivé (type d'original non défini)	Approprié pour les documents qui contiennent surtout du texte et ont été imprimés à partir de cette machine à l'origine.
	Activé (type d'original défini)	Rendu optimal texte et fines lignes.
Graphique/carte	Sortie de l'imprimante	Approprié pour les cartes et les diagrammes imprimés à partir de cette machine à l'origine.
	Livre/magazine	Approprié pour les cartes et les diagrammes imprimés dans un magazine.

La méthode permettant de choisir la qualité des copies est décrite ci-après.

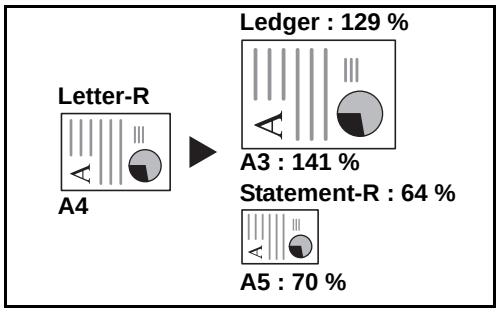


1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Placer l'original sur la glace d'exposition et appuyer sur [Qualité image] -> [Image de l'original].
4. Sélectionner le *Type d'original*.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Zoom

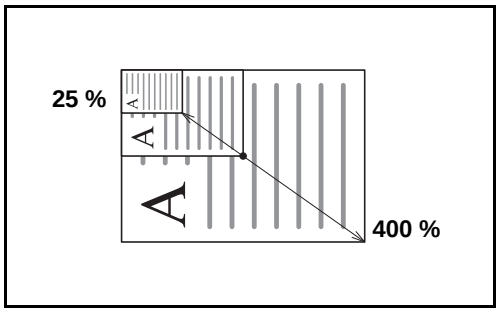
Il est possible de régler le taux de reproduction afin d'agrandir ou de réduire l'image de l'original. Les options de zoom suivantes sont disponibles.

Zoom auto



Réduction ou agrandissement automatique de l'image de l'original en fonction du format papier sélectionné.

Zoom manuel



Réduction ou agrandissement manuel de l'image de l'original par pas de 1 %, entre 25 et 400 %.

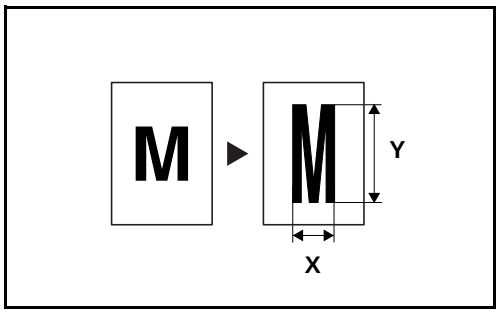
Zoom prédéfini

Réduction ou agrandissement selon des taux prédéfinis.

Les taux suivants sont disponibles.

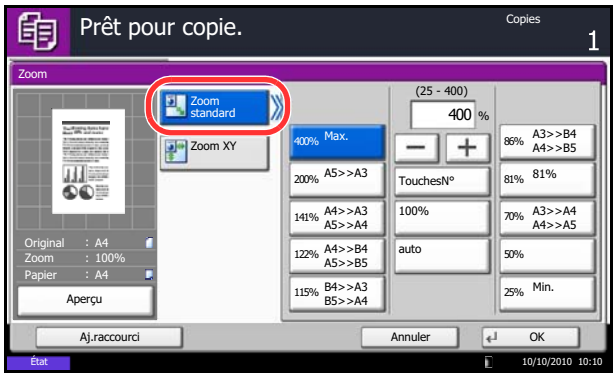
Modèle	Niveau de zoom (original - copie)
Modèles américains	100 %, Auto, 400 % (Max.), 200 % (STMT >> Ledger), 154 %(STMT >> Legal), 129 % (Letter >> Ledger), 121 % (Legal >> Ledger), 78 % (Legal >> Letter), 77 % (Ledger >> Legal), 64 % (Ledger >> Letter), 50 % (Ledger >> STMT), 25 % (Min.)
Modèles européens	100 %, Auto, 400 % (Max.), 200 % (A5 >> A3), 141 % (A4 >> A3, A5 >> A4), 127 % (Folio >> A3), 106 % (11×15" >> A3), 90 % (Folio >> A4), 75 % (11×15" >> A4), 70 % (A3 >> A4, A4 >> A5), 50 %, 25 % (Min.)
Modèles métriques (Asie Pacifique)	100 %, Auto, 400 % (Max.), 200 % (A5 >> A3), 141 % (A4 >> A3, B5 >> B4), 122 % (A4 >> B4, A5 >> B5), 115 % (B4 >> A3, B5 >> A4), 86 % (A3 >> B4, A4 >> B5), 81 %(B4 >> A4, B5 >> A5), 70 % (A3 >> A4, B4 >> B5), 50 %, 25 % (Min.)

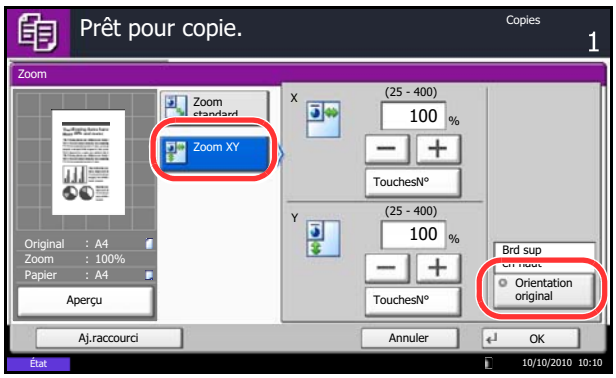
Zoom XY



Sélection individuelle du taux de reproduction vertical et horizontal. Réduction ou agrandissement de l'image de l'original par pas de 1 %, entre 25 et 400 %.

La méthode permettant d'utiliser l'option d'agrandissement/réduction est décrite ci-après.





1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Placer l'original sur la glace d'exposition et appuyer sur [Mise en page/édition] -> [Zoom].

4 Appuyer sur [Zoom standard] pour utiliser le Zoom auto.

Appuyer sur [+] ou sur [–] pour modifier le taux de reproduction, le cas échéant. Il est possible d'appuyer sur [TouchesNº] pour entrer le taux de reproduction directement à l'aide des touches numériques.

Pour utiliser le mode Zoom prédéfini, sélectionner la touche correspondant au taux de reproduction souhaité.

Pour utiliser le mode Zoom XY, appuyer sur [Zoom XY].

Appuyer sur [+] ou sur [–] pour modifier le taux de reproduction X (horizontal) et Y (vertical). Il est possible d'appuyer sur [TouchesNº] pour entrer le taux de reproduction directement à l'aide des touches numériques.

Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

5 Appuyer sur [OK].

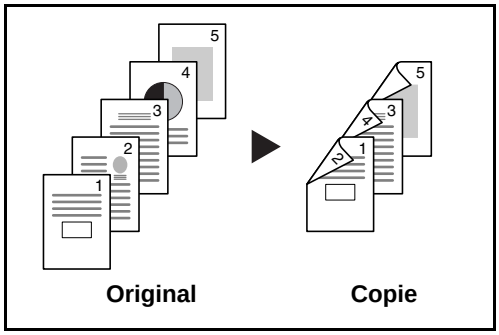
6 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Recto verso

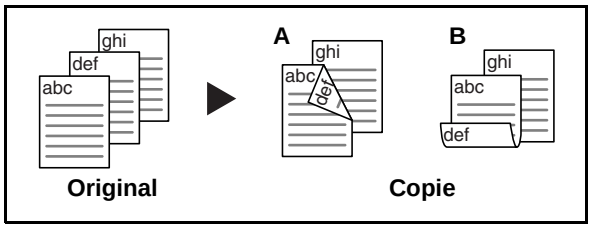
Cette option permet d'effectuer des copies recto verso. Les options recto verso suivantes sont disponibles.

Il est également possible d'effectuer des copies recto à partir d'originaux recto verso ou d'originaux comportant des pages en vis à vis (livres, par exemple). Les modes suivants sont disponibles.

Recto sur recto verso



Cette option permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'originaux recto. Si le nombre d'originaux est impair, le verso de la dernière copie sera vierge.

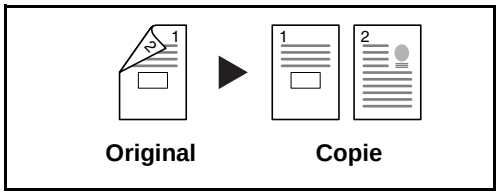


Les options de reliure suivantes sont disponibles.

A Original Gauche/Droite sur *Reliure Gauche/Droite* : pas de rotation des images sur le verso.

B Original Gauche/Droite sur *Reliure Haut* : rotation des images de 180° sur le verso. Les copies peuvent être reliées sur le bord supérieur, afin d'avoir la même orientation lorsque l'on tourne les pages.

Recto verso sur recto

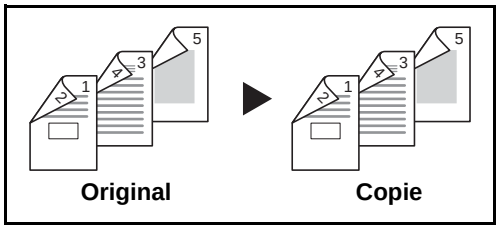


Cette option permet de copier chaque côté d'un original recto verso sur deux feuilles individuelles. Le chargeur de documents en option est nécessaire dans ce cas.

Les options de reliure suivantes sont disponibles.

- *Reliure Gauche/droite* : pas de rotation des images sur le verso.
- *Reliure Haut* : rotation des images de 180° sur le verso.

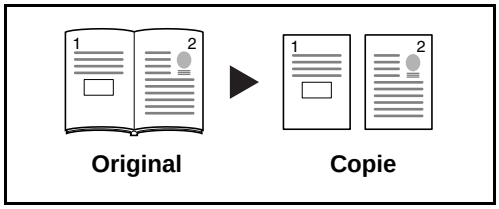
Recto verso sur recto verso



Cette option permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'originaux recto verso. Le chargeur de documents en option et l'extension mémoire sont nécessaires.

REMARQUE : Les formats de papier suivants sont pris en charge en mode recto verso vers recto verso : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216×340 mm, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R et Folio.

Livre sur recto



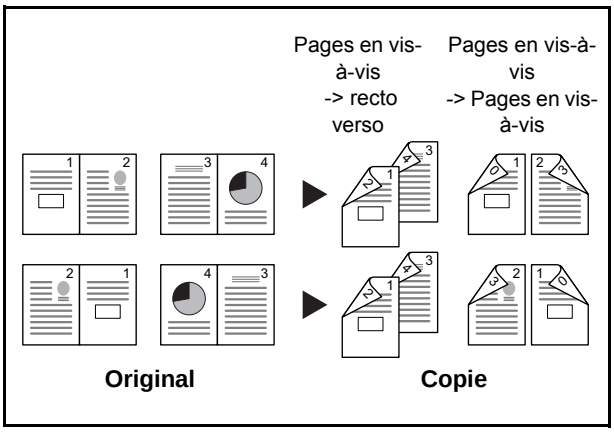
Cette option permet d'effectuer une copie recto d'un livre recto verso ou ouvert.

Les options de reliure suivantes sont disponibles.

- *Reliure gauche* : les originaux avec des pages en vis-à-vis sont copiés de gauche à droite.
- *Reliure droite* : les originaux avec des pages en vis-à-vis sont copiés de droite à gauche.

REMARQUE : Les formats d'originaux et de papier suivants sont pris en charge en mode Recto verso sur Recto et Livre sur Recto. Original : Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R et 8K. Papier : Letter, A4, B5 et 16K. Il est possible de modifier le format du papier et de réduire ou d'agrandir la copie en fonction de ce format.

Livre sur recto verso

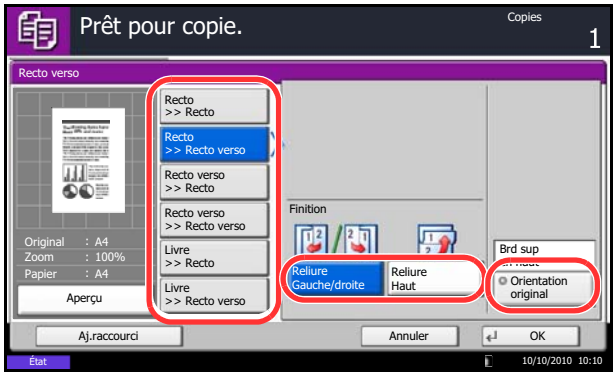


Cette option permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'un livre ouvert avec les pages en vis à vis.

REMARQUE : Les formats d'originaux et de papiers suivants sont pris en charge en mode Livre sur Recto verso. Original : Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R et 8K. Papier : Letter, A4 et B5.

La méthode permettant d'effectuer des copies recto verso est décrite ci-après.

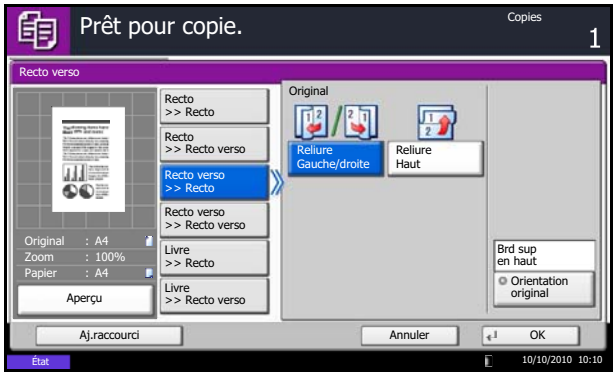
1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Recto verso].



4 Sélectionner l'option Recto verso souhaitée.

5 Si l'on sélectionne [Recto>>Recto verso] ou [Recto verso>>Recto verso], sélectionner le bord de la reliure des originaux dans *Finition*.

Si l'on sélectionne [Livre>>Recto verso], appuyer sur [Livre>>Recto verso] ou [Livre>> Livre] dans *Finition* pour sélectionner le paramètre recto verso.



6 Si l'on sélectionne [Recto verso>>Recto] ou [Recto verso>>Recto verso], [Livre>>Recto] ou [Livre>>Recto verso], sélectionner le bord de la reliure des originaux dans *Original*.

7 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

8 Appuyer sur [OK].

9 Appuyer sur la touche **Départ**.

Lorsque l'original placé sur la glace d'exposition est numérisé, passer au suivant. Puis, appuyer sur la touche **Départ**.

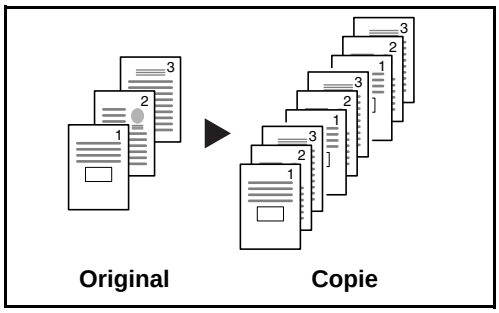
Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Fin de num] pour lancer la copie.

Assembler/Décaler

Cette machine permet d'assembler et de décaler les copies.

Il est possible d'utiliser la fonction Assembler/Décaler dans les cas suivants.

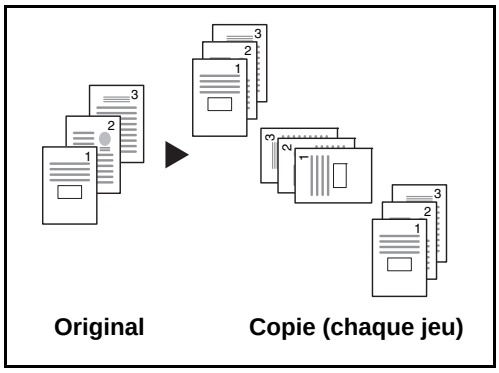
Assembler



Cette option permet de lire plusieurs originaux et de produire des jeux de copies complets triés dans l'ordre des pages.

Décaler

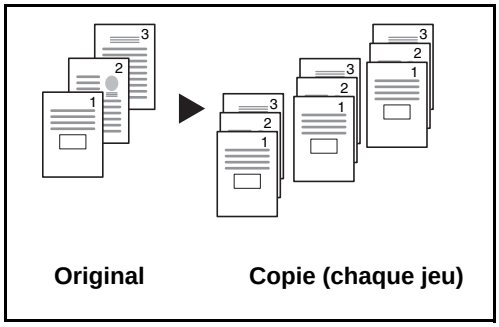
Sans finisseur de documents



Si le finisseur de documents n'est pas installé, lors de l'utilisation du décalage, les copies imprimées sont produites après la rotation de chaque jeu (ou page) de 90°.

REMARQUE : Pour utiliser le tri, le même format de papier que le magasin sélectionné doit être chargé dans une orientation différente dans un magasin différent. Les formats de papier pris en charge en mode *Décalage* sont A4, B5, Letter et 16K.

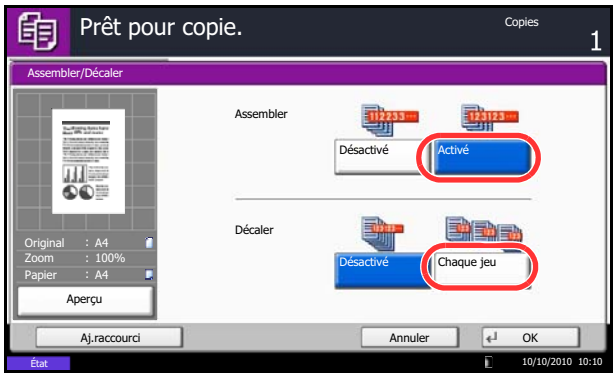
Avec finisseur de documents



Lors de l'utilisation du décalage, les copies imprimées sont séparées après chaque jeu de copies (ou après chaque page).

REMARQUE : Le finisseur de documents en option est nécessaire dans ce cas. Les formats de papier pris en charge dans *Décaler* sont A3, B4, A4, B5, Letter, Legal, Ledger, Oficio II, 8k, 16k, 216×340 mm, Folio.

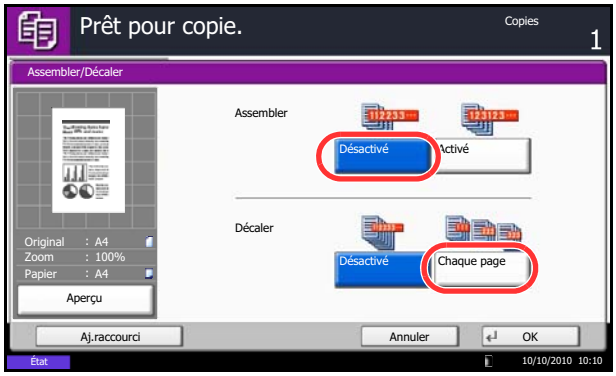
La méthode permettant d'utiliser la fonction d'assemblage/décalage est décrite ci-après.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Assembler/Décaler].
4. Pour utiliser la fonction de copies assemblées, appuyer sur [Activé] dans *Assembler*.

   Pour utiliser la fonction de copies décalées, appuyer sur [Chaque jeu] dans *Décalage*.

   Appuyer sur [OK].



Si [Désactivé] est sélectionné pour *Assembler*, appuyer sur [Désactivé] ou [Chaque page] dans *Décalage*.

5 Appuyer sur [OK].

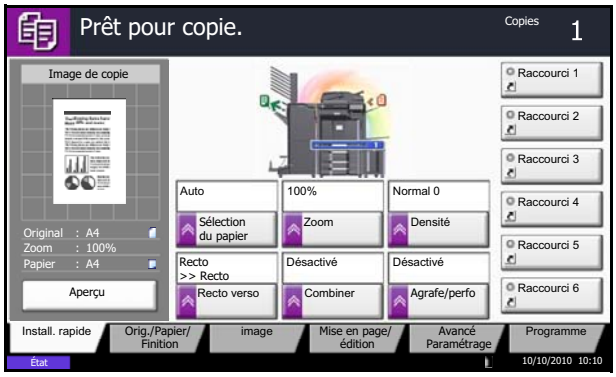
6 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Réserver suivant

Cette fonction permet de réserver le travail de copie suivant pendant l'impression. En utilisant cette fonction, l'original sera numérisé pendant que la machine imprime. Lorsque le travail d'impression en cours se termine, la copie réservée est imprimée. La procédure varie en fonction des réglages *Réserver priorité suiv.* (se reporter *page 9-47*).

Si *Réserver priorité suiv.* est sur [Activé]

L'écran par défaut de la fonction de copie s'affiche sur l'écran tactile pendant l'impression.



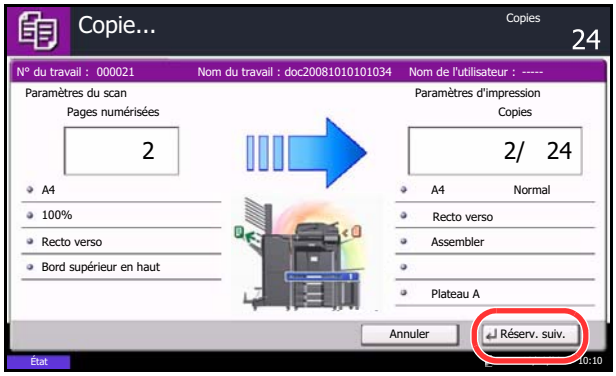
1 Placer les originaux dans la machine pour réserver la copie et configurer les paramètres de copie.

2 Appuyer sur la touche **Départ**.

La machine numérise les originaux.
Lorsque le travail d'impression en cours se termine, la copie réservée est imprimée.

Si le *Réserver priorité suiv.* est sur [Désactivé]

L'écran Copie s'affiche sur l'écran tactile pendant l'impression.



1 Appuyer sur [Réserv. suiv.].

L'écran par défaut pour la copie s'affiche.

2 Placer les originaux dans la machine pour réserver la copie et configurer les paramètres de copie.

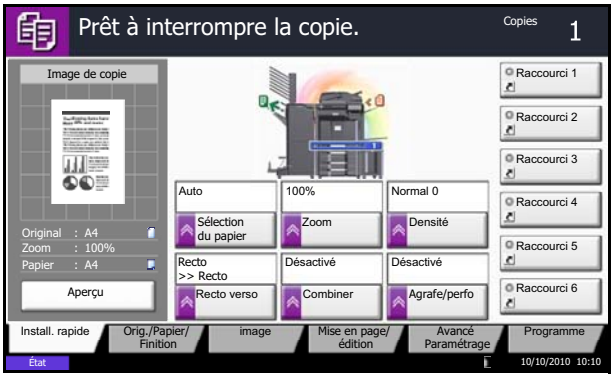
3 Appuyer sur la touche **Départ**.

La machine numérise les originaux.
Lorsque le travail d'impression en cours se termine, la copie réservée est imprimée.

Interruption de copie

Cette fonction permet de mettre en pause les travaux en cours en cas de besoin d'effectuer des copies immédiatement.
Lorsque l'interruption de copie se termine, la machine reprend les travaux d'impression en pause.

REMARQUE : Si la machine demeure inactive pendant 60 secondes en mode interruption de copie, l'interruption de copie s'annule automatiquement et l'impression reprend. Il est possible de modifier le délai avant l'annulation de l'interruption de copie. Modifier le délai en fonction des besoins. Pour plus d'informations, voir *Temporisation de sortie d'interruption à la page 9-81*.



1 Appuyer sur la touche **Interruption**.

Le travail d'impression en cours est temporairement interrompu.

2 Placer les originaux dans la machine pour l'interruption de copie et configurer les paramètres de copie.

3 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'interruption de copie.

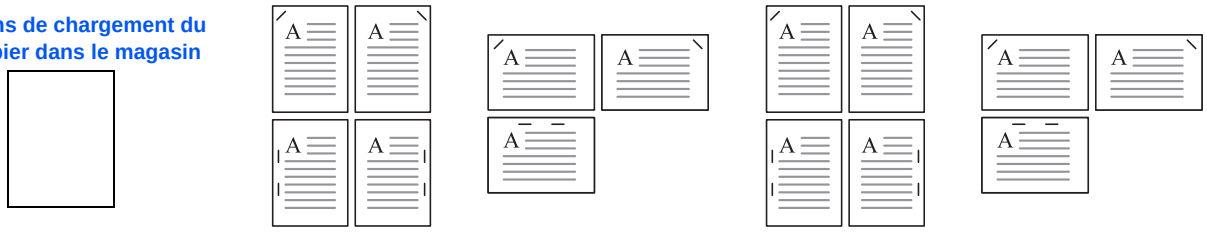
4 Lorsque l'interruption de copie se termine, appuyer sur la touche **Interruption**.
La machine reprend les travaux d'impression en pause.

Agrafage

Cette fonction permet d'agrafer les copies terminées.

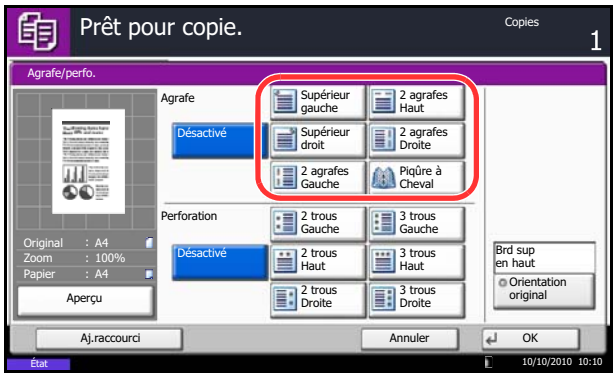
REMARQUE : L'agrafage nécessite le finisseur de document en option. Veuillez noter que la piqûre à cheval (agrafage au centre) nécessite l'unité de pliage.
Pour plus de détails sur les formats de papier et le nombre de feuilles pouvant être agrafées, se reporter à la section *Finisseur 1000 feuilles à la page Annexe-4* ou *Finisseur 4000 feuilles à la page Annexe-4*.

Les options d'agrafage et les orientations suivantes sont disponibles.

	Orientation de l'original : bord supérieur (bord arrière)	Orientation de l'original : bord supérieur (bord arrière)	Orientation de l'original : Bord supérieur gauche (coin supérieur gauche)	Orientation de l'original : Bord supérieur gauche (coin supérieur gauche)
Sens de chargement du papier dans le magasin				
Sens de chargement du papier dans le magasin				

REMARQUE : L'agrafe unique B5-R et 16K-R n'est pas en diagonale.

Procéder comme suit pour l'agrafage.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

REMARQUE : Lors de l'exécution de *Agrafage de formats mixtes*, se reporter à la section *Format d'originaux différents à la page 4-7*.

3 Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Agrafe/Perfo].

4 Sélectionner la position d'agrafage.

REMARQUE : Pour utiliser la piqûre à cheval, appuyer sur [Piqûre à cheval]. Lors du placement des originaux, veiller à placer la page de couverture en bas. Pour plus d'informations sur la piqûre centrale, se reporter à la section *Brochure à la page 4-23*.

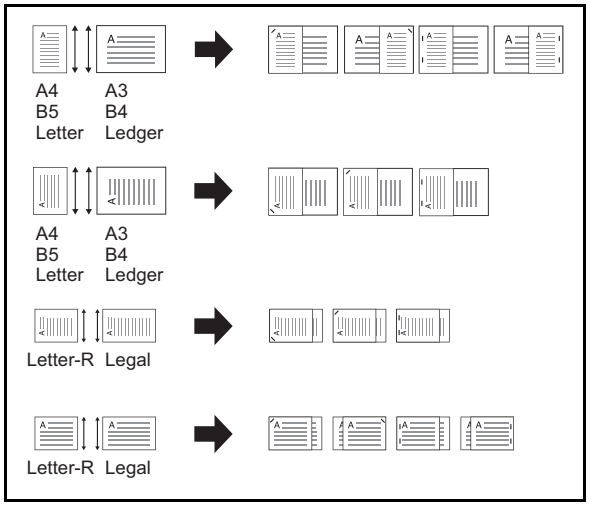
5 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

6 Appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Agrafage de formats mixtes

Même avec des formats de papier mixtes, si les formats ont la même largeur ou la même longueur comme illustré dans les combinaisons ci-dessous, l'impression peut être agrafée. Le nombre maximum de feuilles pouvant être agrafées est de 30.



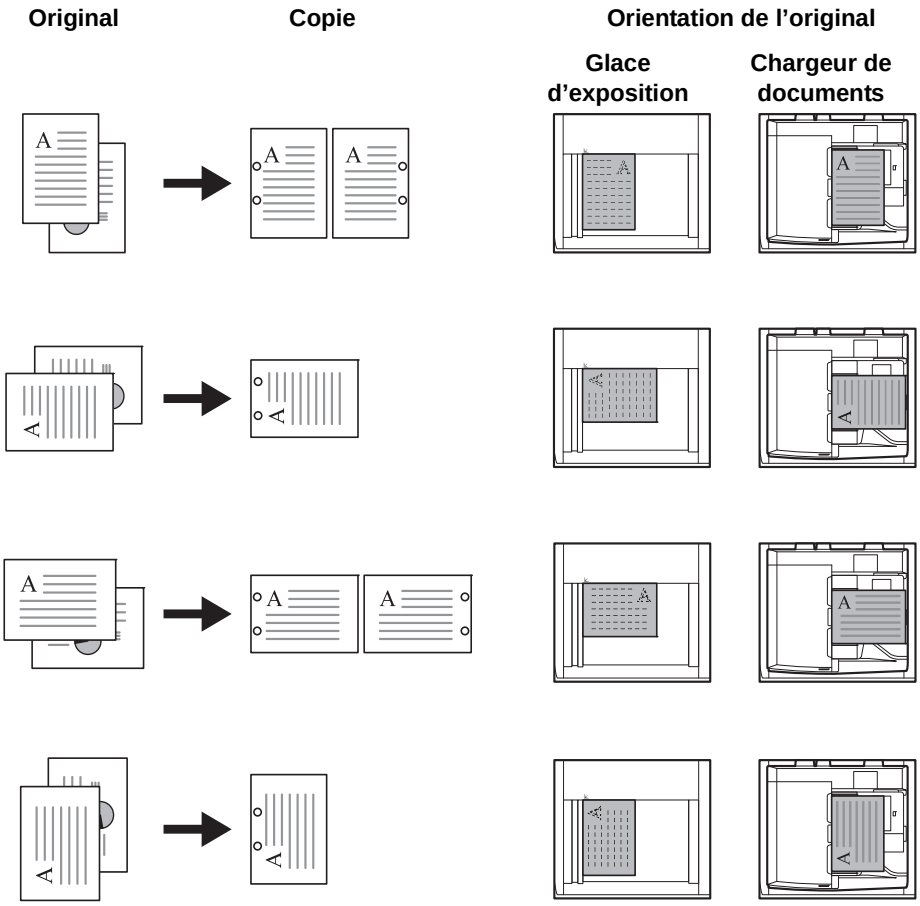
- A3 et A4
- B4 et B5
- Ledger et Letter
- Ledger et Letter-R
- 8K et 16K

Perforation

Perfore les jeux de copies terminés pour la préparation à la reliure.

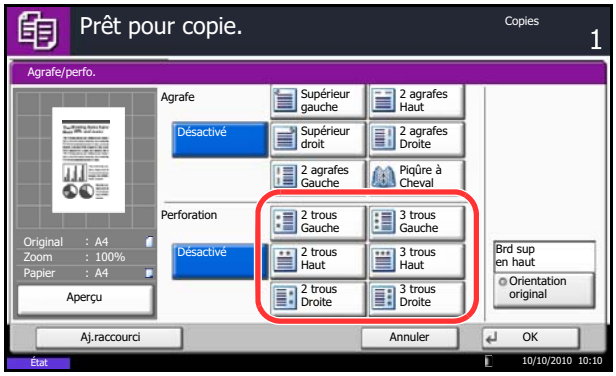
REMARQUE : Nécessite le finisseur de documents en option et l'unité de perforation.
Pour plus de détails sur les formats de papier pouvant être perforés, se reporter à la section *Unité de perforation (option) à la page Annexe-30*.

Les orientations d'originaux et les positions de perforation correspondantes sont les suivantes.



REMARQUE : Le modèle en pouce permet la perforation à deux et trois trous. Le modèle métrique permet la perforation à deux et quatre trous.

Procéder comme suit pour la perforation.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Agrafe/Perfo].

4 Sélectionner le type de perforation.

5 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

6 Appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la glace d'exposition. Mettre en place l'original suivant et appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Fin de num]. La copie commence.

Envoi

Cette machine permet d'envoyer une image numérisée comme pièce jointe à un e-mail ou vers un PC en réseau. Pour ce faire, il est nécessaire d'enregistrer l'adresse de l'émetteur et du destinataire sur le réseau.

Un environnement réseau permettant de connecter la machine à un serveur de messagerie est requis. Il est recommandé d'utiliser un réseau local (LAN) afin d'éviter les problèmes de sécurité et de vitesse de transmission.

Lorsque l'on envoie une image numérisée, il est également possible de l'imprimer ou de l'envoyer dans la Boîte de document.

Pour utiliser la fonction de numérisation, procéder comme suit :

- Programmer les réglages, notamment les paramètres de messagerie de la machine.
- Utiliser Embedded Web Server RX (page Web HTML interne) pour enregistrer l'adresse IP, le nom d'hôte du serveur SMTP, le destinataire et les paramètres e-mail.
- Sélectionner le destinataire dans le Carnet d'adresses ou à l’aide des touches uniques.
- Si l'option Dossier PC (SMB/FTP) est sélectionnée, il est nécessaire de partager le dossier de destination. Pour configurer le Dossier PC, contacter l'administrateur.
- Création/enregistrement d'une Boîte de document (si une Boîte de document est sélectionnée comme destination)
- Sélection des réglages de transmission détaillés (pour sélectionner une Boîte de document comme destination ou imprimer et envoyer l'image simultanément).

Procéder comme suit pour effectuer les fonctions d’envoi de base. Les cinq options suivantes sont disponibles.

- Envoi en E-mail : envoie l’image numérisée d’un original comme pièce jointe à un e-mail...page 3-24
- Envoi vers dossier (SMB) : stocke l’image numérisée d’un original dans un dossier partagé sur un PC...page 3-25
- Envoi vers dossier (FTP) : stocke l’image numérisée d’un original dans un dossier sur un serveur FTP...page 3-25
- Envoi vers Boîte de document : Cette fonction permet d'envoyer des documents stockés dans une boîte à documents sur cette machine...page 7-7
- Numérisation d’images à l’aide de TWAIN/WIA : Numérisation de document avec une application compatible TWAIN ou WIA... page 6-34

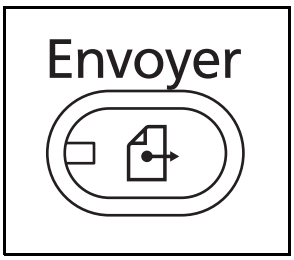
REMARQUE : Il est possible de combiner plusieurs options d’envoi. Se reporter à la section *Envoi vers différents types de destinataires (Envoi multiple) à la page 3-43*.

La fonction de fax peut être utilisée lorsque le kit de fax en option est installé. Pour plus de détails sur cette fonction, se reporter au *Manuel d'utilisation* du fax.

Envoi en E-mail (Entrée Adr. e-mail)

Cette option permet d'envoyer l'image numérisée d'un original comme pièce jointe à un e-mail.

REMARQUE : Accéder à Embedded Web Server RX auparavant et spécifier les paramètres requis pour l'envoi d'e-mail. Pour plus de détails, se reporter à la section *Embedded Web Server RX (paramètres e-mail) à la page 2-25*.

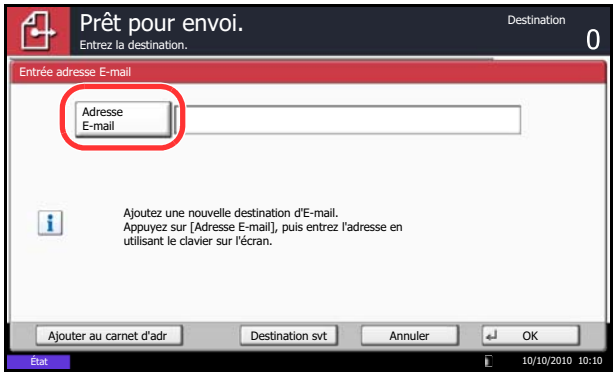


1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

Affiche l'écran Envoyer.

REMARQUE : En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher. Dans ce cas, appuyer sur [Annuler] pour afficher l'écran d'envoi.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition



3 Appuyer sur [Entrée Adr. e-mail], puis sur [Adresse e-mail].

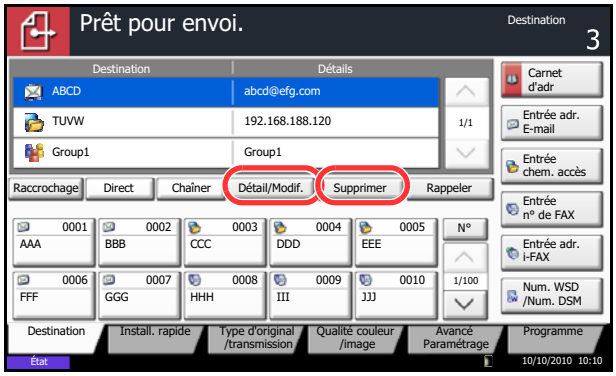
REMARQUE : Les destinataires peuvent être spécifiés à l'aide du Carnet d'adresses ou des touches uniques. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.

4 Entrer l'adresse E-mail du destinataire et appuyer sur [OK].

5 Appuyer sur [Destination svt] et recommencer l'étape 3 pour spécifier le destinataire. Il est possible de spécifier 100 adresses E-mail au maximum.

REMARQUE : Lorsque l'écran affiche [Ajouter au carnet d'adr], les destinataires sont enregistrés dans le Carnet d'adresses.

6 Appuyer sur [OK]. Les destinataires sont enregistrés dans la liste de destinations.



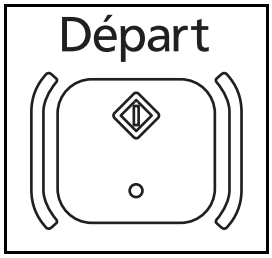
7 Vérifier la liste de destinations.

Sélectionner un destinataire et appuyer sur [Détail/Modif.] pour le vérifier et le modifier.

Pour supprimer un destinataire de la liste, le sélectionner et appuyer sur [Supprimer].

REMARQUE : Si [Activé] est sélectionné pour Contrôle de l'entrée de la nouvelle destination (*page 9-50*), l'écran de confirmation s'affiche. Entrer la destination une deuxième fois et appuyer sur [OK].

Si [Activé] est sélectionné pour Vérification de destination avant envoi (*page 9-49*), l'écran de confirmation s'affiche après avoir appuyé sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section*Écran de confirmation des destinations à la page 3-30*.



8 Appuyer sur la touche **Départ**. L'envoi débute.

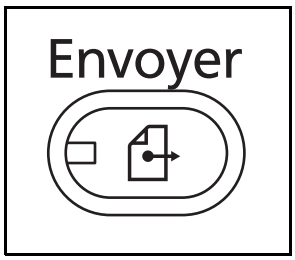
Envoi vers dossier (Entrée chemin accès)

Cette option permet de stocker le fichier image d'un original dans un dossier partagé sur un PC.

Cette option permet de stocker l'image numérisée d'un original dans un dossier sur un serveur FTP.

REMARQUE :

- Se reporter à *Création d'un dossier partagé à la page 3-33* pour plus d'informations sur la méthode de partage d'un dossier.
- Vérifier que l'option **Protocole SMB** ou **FTP** dans Embedded Web Server RX est sur *Activé*. Pour plus de détails, se reporter à *Embedded Web Server RX User Guide*.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

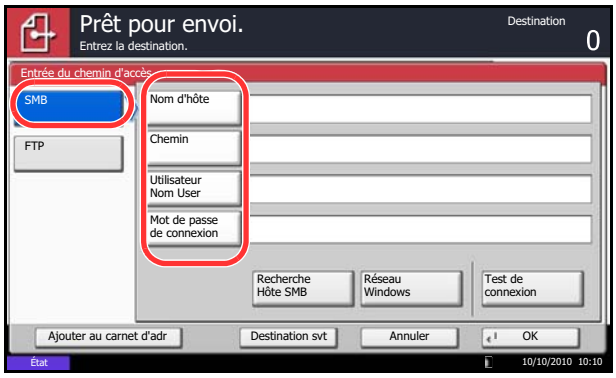
Affiche l'écran Envoyer.

REMARQUE : En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher. Dans ce cas, appuyer sur [Annuler] pour afficher l'écran d'envoi.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition.

3 Appuyer sur [Entrée chemin accès], puis [SMB] ou [FTP].

REMARQUE : Les destinataires peuvent être spécifiés à l'aide du Carnet d'adresses ou des touches uniques. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.



4 Entrer le nom d'hôte, le chemin, l'ID utilisateur et le mot de passe. Appuyer sur la touche chaque élément pour afficher l'écran de saisie.

Pour rechercher un dossier sur un ordinateur du réseau, appuyer sur [Recherche Hôte SMB] ou [Réseau Windows].

Si [Recherche Hôte SMB] est sélectionné, il est possible de saisir le *Domaine/Groupe de travail* et le *Nom d'hôte* pour rechercher les ordinateurs sur le réseau pour la destination.

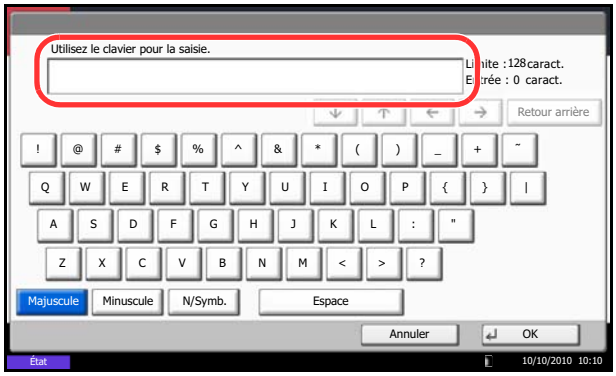
Si [Réseau Windows] a été sélectionné, il est possible de rechercher tous les ordinateurs sur le réseau pour une destination.

Si [Réseau Windows] a été sélectionné, la recherche est effectuée sur tous les ordinateurs du réseau. Il est possible d'afficher 500 adresses maximum. Sélectionner le nom d'hôte (nom d'ordinateur) à spécifier dans l'écran qui s'affiche et appuyer sur [Suivant]. L'écran de saisir du nom d'utilisateur et du mot de passe de connexion s'affiche.
Après avoir saisi le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion de l'ordinateur de destination, les dossiers partagés s'affichent. Sélectionner le dossier à spécifier et appuyer sur [Suivant]. L'adresse du dossier partagé sélectionné est définie.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion à l'ordinateur sélectionné. Si la connexion échoue, vérifier la saisie.

Sélectionner le dossier dans la liste des résultats de recherche et passer à l'étape 6.



5 Entrer les données de destination et appuyer sur [OK].

Les données à saisir sont les suivantes.

REMARQUE : Il est impossible d'envoyer les données si le nom d'utilisateur ou le mot de passe de connexion ont été oubliés. Contacter l'administrateur et vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion.

Pour l'envoi vers dossier (SMB)

Élément	Données à saisir	Nombre de caractères max.
Nom d'hôte*	Nom d'hôte ou adresse IP du PC expéditeur.	64 caractères maximum
Chemin d'accès	Chemin du dossier de destination. Par exemple, *Utilisateur\DonnéesNumérisation*.	128 caractères maximum
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur permettant l'accès au dossier Par exemple, *abcdnet\james.smith*	64 caractères maximum
Mot de passe d'accès	Mot de passe permettant l'accès au dossier	64 caractères maximum

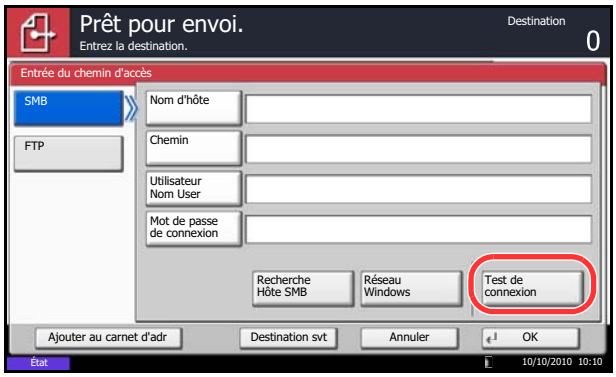
* Spécifier un numéro de port différent du port par défaut (139) en utilisant le format "Nom d'hôte : numéro de port" (par exemple, nom_d'hôte_SMB :140).
Pour saisir l'adresse IPv6, mettre l'adresse entre crochets [ ].
(par ex. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Pour l'envoi vers dossier (FTP)

Élément	Données à saisir	Nombre de caractères max.
Nom d'hôte*	Nom d'hôte ou adresse IP du serveur FTP.	64 caractères maximum
Chemin d'accès	Chemin d'accès du dossier de destination. Par exemple, *Utilisateur\DonnéesNumérisation*. Sinon, les données seront enregistrées dans le répertoire de base.	128 caractères maximum

Élément	Données à saisir	Nombre de caractères max.
Nom d'utilisateur	Nom utilisateur de connexion au serveur FTP	64 caractères maximum
Mot de passe d'accès	Mot de passe de connexion au serveur FTP	64 caractères maximum

* Spécifier un numéro de port différent du port par défaut (21) en utilisant le format "Nom d'hôte : numéro de port" (par exemple, nom_d'hôte_FTP:140).
Pour saisir l'adresse IPv6, mettre l'adresse entre crochets [ ].
(par ex. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



6 Une fois la saisie terminée, appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion.

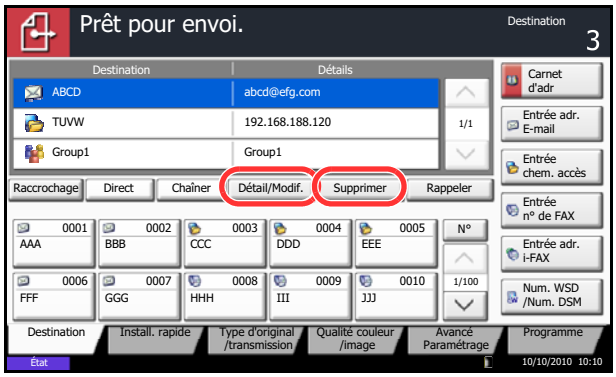
REMARQUE : Le message *Connecté* s'affiche si la connexion avec le destinataire est établie correctement. Si le message *Connexion impossible* s'affiche, vérifier la saisie.

Pour spécifier une autre destination, passer à l'étape 7. Pour spécifier une seule destination, passer à l'étape 8.

7 Appuyer sur [Destination svt] et recommencer les étapes 4 à 6 pour spécifier le destinataire. 10 dossiers peuvent être enregistrés au maximum (nombre total de dossiers SMB et FTP).

REMARQUE : Lorsque l'écran affiche [Ajouter au carnet d'adr], l'entrée est enregistrée dans le Carnet d'adresses.

8 Appuyer sur [OK] pour enregistrer la saisie dans la liste de destinations.



9 Vérifier la liste de destinations.

Sélectionner un destinataire et appuyer sur [Détail/Modif.] pour le vérifier et le modifier. Le modifier le cas échéant, en recommençant les étapes 4 à 6.

Pour supprimer un destinataire de la liste, le sélectionner et appuyer sur [Supprimer].

REMARQUE : Si [Activé] est sélectionné pour Contrôle de l'entrée de la nouvelle destination (*page 9-50*), l'écran de confirmation s'affiche. Entrer le nom d'hôte et le chemin une deuxième fois et appuyer sur [OK].

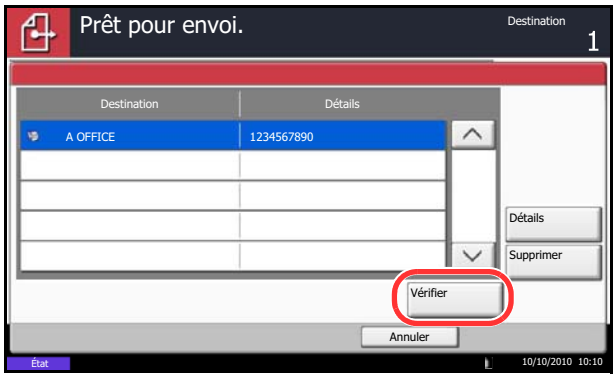
Si [Activé] est sélectionné pour Vérification de destination avant envoi (*page 9-49*), l'écran de confirmation s'affiche après avoir appuyé sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section*Écran de confirmation des destinations à la page 3-30*.

10 Appuyer sur la touche **Départ**. L'envoi débute.

Écran de confirmation des destinations

Si [Activé] est sélectionné pour Vérification de destination avant envoi (*page 9-49*), l'écran de confirmation des destinations s'affiche après avoir appuyé sur la touche **Départ**.

Procéder comme suit pour confirmer les destinations.



1 Appuyer sur [∨] ou [∧] pour confirmer chaque destination.

Appuyer sur [Détails] pour afficher les informations détaillées de la destination sélectionnée.

Pour supprimer la destination, sélectionner la destination désirée et appuyer sur [Supprimer]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. La destination est supprimée.

Pour ajouter la destination, appuyer sur [Annuler], puis revenir à l'écran de destination.

2 Appuyer sur [Vérifier].

REMARQUE : S'assurer de confirmer chaque destination en les affichant sur l'écran tactile. Il n'est pas possible d'appuyer sur [Vérifier] avant d'avoir confirmer chaque destination.

3 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Préparation de l'envoi d'un document à un ordinateur

Vérifier les informations devant être définies sur la machine et créer un dossier pour recevoir le document sur l'ordinateur. Les écrans de Windows 7 sont utilisés dans l'explication suivante. Les détails des écrans varient pour les autres versions de Windows.

REMARQUE : Se connecter à Windows avec des privilèges d'administrateur.

Vérification des informations à entrer pour [Nom d'hôte]

Vérifier le nom de l'ordinateur de destination.

1 Depuis le menu Démarrer, sélectionner **Ordinateur**, puis **Propriétés système**.

Vérifier le nom de l'ordinateur dans la fenêtre qui s'affiche.

Sous Windows XP, effectuer un clic droit sur Poste de travail et sélectionner **Propriétés**. La boîte de dialogue Propriétés système s'affiche. Cliquer sur l'onglet **Nom de l'ordinateur** dans la fenêtre qui s'affiche et vérifier le nom de l'ordinateur.

Si un groupe de travail est présent

Tous les caractères apparaissant dans le Nom complet de l'ordinateur doivent être entrés dans **Nom d'hôte** (par ex. : PC4050).

Si un domaine est présent

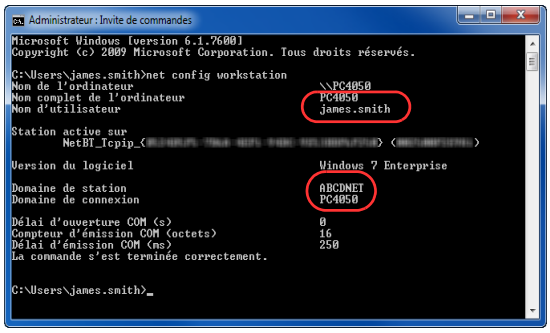
Les caractères à gauche du premier point (.) dans Nom complet de l'ordinateur doivent être entrés dans **Nom d'hôte**. Exemple : pc4050)

2 Après avoir vérifié le nom de l'ordinateur, cliquer sur le bouton [X] (fermer) pour fermer l'écran des propriétés du système.

Sous Windows XP, après avoir vérifié le nom de l'ordinateur, cliquer sur le bouton Annuler pour fermer l'écran des propriétés du système.

Vérification des informations à entrer pour [Utilisateur Nom User]

Vérifier le nom de domaine et le nom d'utilisateur pour la connexion à Windows.


Administrateur : Invite de commandes
Microsoft Windows [version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.
C:\Users\james.smith>net config workstation
Nom de l'ordinateur \\PC4050
Nom complet de l'ordinateur PC4050
Nom d'utilisateur james.smith
Station active sur
NetBT_Tcpip_{
Version du logiciel Windows 7 Enterprise
Domaine de station ABCDNET
Domaine de connexion PC4050
Délai d'ouverture COM (s) 0
Compteur d'émission COM (octets) 16
Délai d'émission COM (ms) 250
La commande s'est terminée correctement.
C:\Users\james.smith>

1 Depuis le menu Démarrer, sélectionner **Tous les programmes** (ou **Programmes**), **Accessoires**, puis **Invite de commandes**.

La fenêtre d'invite de commandes s'affiche.

2 Dans l'invite de commandes, entrer "net config workstation", puis appuyer sur **Entrée**.

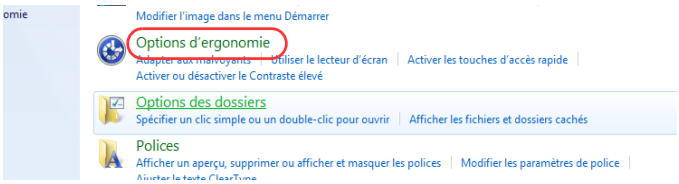
Exemple d'écran : nom d'utilisateur "james.smith" et nom de domaine "ABCDNET"

Création d'un dossier partagé

Créer un dossier partagé pour recevoir le document dans l'ordinateur de destination.

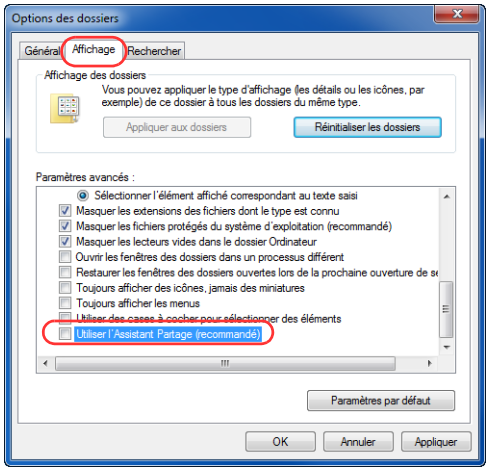
REMARQUE : Si un groupe de travail est présent dans les propriétés du système, configurer les paramètres ci-dessous pour limiter l'accès du dossier à un utilisateur ou un groupe spécifique.

1 Depuis le menu Démarrer, sélectionner **Panneau de configuration, Apparence et personnalisation**, puis **Options des dossiers**.


Modifier l'image dans le menu Démarrer
Options d'ergonomie
Activer les touches d'accès rapide
Activer ou désactiver le Contraste élevé
Options des dossiers
Spécifier un clic simple ou un double-clic pour ouvrir
Afficher les fichiers et dossiers cachés
Polices
Afficher un aperçu, supprimer ou afficher et masquer les polices
Modifier les paramètres de police

Sous Windows XP, cliquer sur **Poste de travail** et sélectionner **Options des dossiers** dans **Outils**.

2 Cliquer sur l'onglet **Affichage** et décocher la case **Utiliser l'Assistant Partage (recommandé)** dans **Paramètres avancés**.


Options des dossiers
Général
Affichage
Rechercher
Affichage des dossiers
Vous pouvez appliquer le type d'affichage (les détails ou les icônes, par exemple) de ce dossier à tous les dossiers du même type.
Appliquer aux dossiers
Réinitialiser les dossiers
Paramètres avancés :
Sélectionner l'élément affiché correspondant au texte saisi
Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu
Masquer les fichiers protégés du système d'exploitation (recommandé)
Masquer les lecteurs vides dans le dossier Ordinateur
Ouvrir les fenêtres des dossiers dans un processus différent
Toujours afficher des icônes, jamais des miniatures
Toujours afficher les menus
Utiliser l'Assistant Partage (recommandé)
Paramètres par défaut
OK
Annuler
Appliquer

Sous Windows XP, cliquer sur l'onglet **Affichage** et décocher la case **Utiliser le partage de fichiers simple (recommandé)** dans **Paramètres avancés**.

3 Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer l'écran des options des dossiers.

1 Créer un dossier sur le disque local (C).

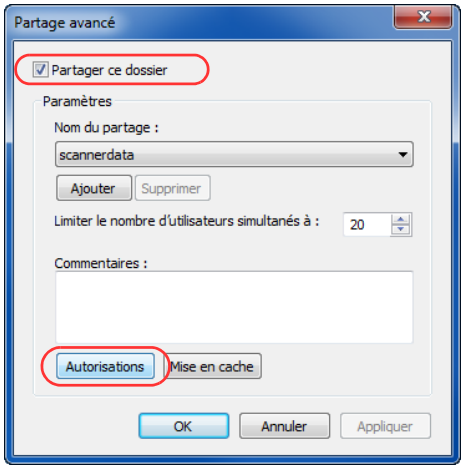
REMARQUE : Par exemple, créer un dossier avec le nom "scannerdata" sur le disque local (C).

2 Effectuer un clic droit sur le dossier scannerdata et cliquer sur **Partager** et **Partage avancé**. Cliquer sur le bouton **Partage avancé**.

La boîte de dialogue Propriétés de scannerdata s'affiche.

Sous Windows XP, effectuer un clic droit sur Poste de travail et sélectionner **Propriétés** (ou **Partage**).

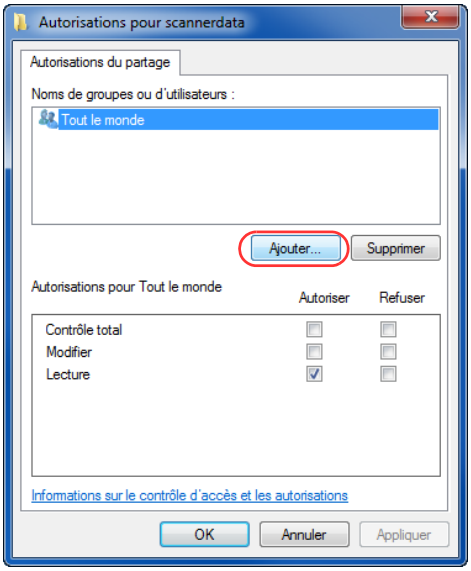
3 Cocher la case **Partager ce dossier** et cliquer sur le bouton **Autorisations**.



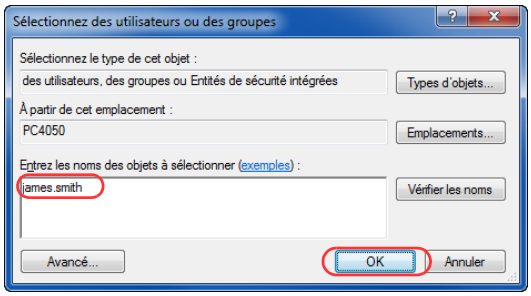
La boîte de dialogue Autorisations de scannerdata s'affiche.

Sous Windows XP, sélectionner **Partager ce dossier** et cliquer sur le bouton **Autorisations**.

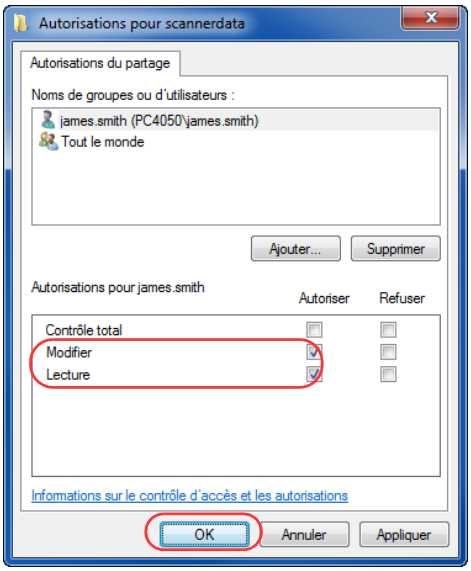
4 Cliquer sur le bouton **Ajouter**.



5 Entrer le nom d'utilisateur dans la case de texte et cliquer sur le bouton **OK**.



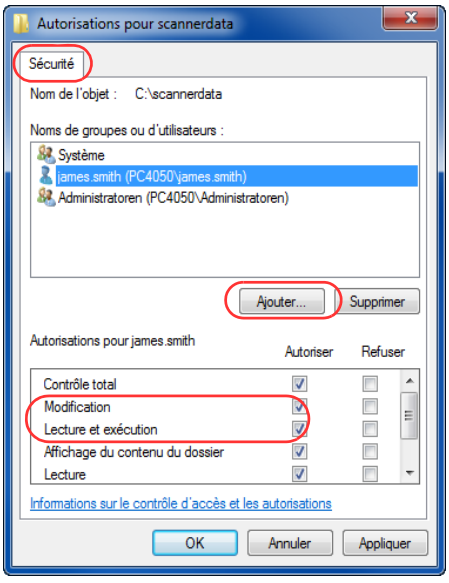
Cliquer sur le bouton d'emplacement et sélectionner l'emplacement. Pour sélectionner la zone de recherche, sélectionner un emplacement. En cas de présence d'un domaine, le domaine est sélectionné par défaut comme zone de recherche.



6 Sélectionner l'utilisateur saisi, sélectionner les autorisations **Modifier** et **Lecture**, puis cliquer sur le bouton **OK**.

Sous Windows XP, passer à l'étape 8.

REMARQUE : "Tout le monde" donne l'autorisation de partage à toutes les personnes sur le réseau. Pour renforcer la sécurité, il est recommandé de sélectionner Tout le monde et de décocher l'autorisation **Lecture**.



7 Cliquer sur le bouton **OK** dans l'écran de Partage avancé pour fermer l'écran.

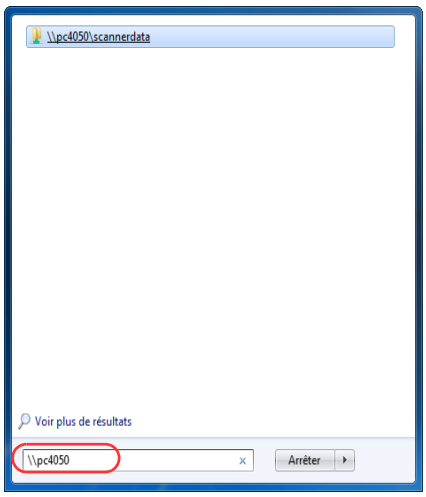
8 Cliquer sur l'onglet **Sécurité**, puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Sous Windows XP, cliquer sur l'onglet Sécurité , puis cliquer sur le bouton **Ajouter**.

9 Sélectionner l'utilisateur saisi, s'assurer que les case d'autorisation **Modifier** et **Lecture et exécution**, puis cliquer sur le bouton **Fermer**.

Vérification du [Chemin]

Vérifier le nom de partage du dossier partagé qui sera la destination pour le document.



1 Entrer "\\pc4050" dans "Recherche de programmes et fichiers" dans le menu Démarrer.

L'écran des résultats de recherche s'affiche.

Sous Windows XP, cliquer sur Rechercher dans le menu Démarrer, sélectionner **Tous les fichiers et dossiers** et rechercher

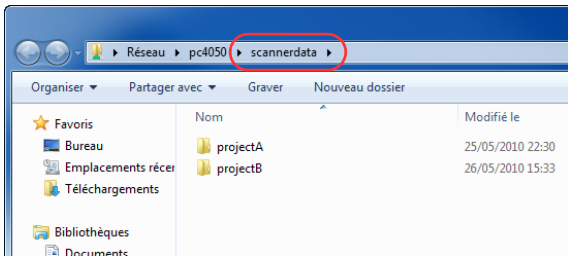
l'ordinateur de destination auquel sera envoyé le fichier.

Dans l'assistant de recherche, cliquer sur **Ordinateurs ou personnes**, puis **Un ordinateur sur le réseau**.

Dans la case de texte "Nom de l'ordinateur:" entrer le nom de l'ordinateur qui a été vérifié (pc4050), puis cliquer sur Rechercher.

2 Cliquer sur "\\pc4050\scannerdata" qui s'affiche dans les résultats de recherche.

Sous Windows XP, effectuer un double clic sur l'ordinateur ("pc4050") qui s'affiche dans les résultats de recherche.



3 Cliquer sur "\\pc4050\scannerdata" qui s'affiche dans les résultats de recherche.

Vérifier la barre d'adresses. La troisième chaîne de texte et les suivantes (▶) doivent être entrées pour le chemin.

Sous Windows XP, effectuer un double clic sur le dossier scannerdata et vérifier la barre d'adresses. La chaîne de texte à droit de la troisième barre oblique inverse (\) doit être saisie dans **Chemin**.

(Exemple : scannerdata)

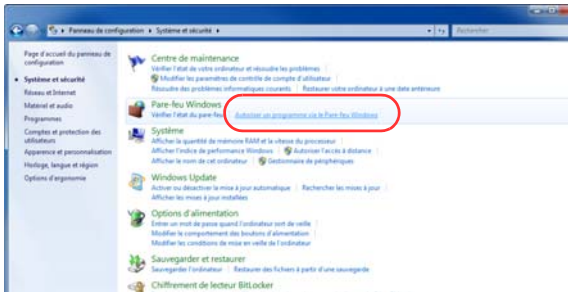
REMARQUE : Il est également possible de spécifier un sous-dossier dans le dossier partagé comme emplacement d'envoi des données. Dans ce cas, "nom de partage\nom du dossier dans le dossier partagé" doit être saisi dans **Chemin**. Dans la fenêtre d'exemple ci-dessus "scannerdata\projectA" est le **Chemin**.

Configuration du pare-feu Windows (pour Windows 7)

Autoriser le partage de fichiers et d'imprimantes et définir le port utilisé pour la transmission SMB.

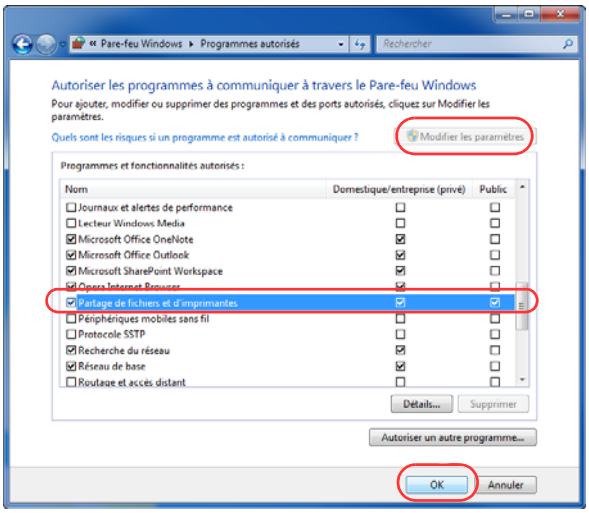
REMARQUE : Se connecter à Windows avec des privilèges d'administrateur.

Vérification du partage de fichiers et d'imprimantes



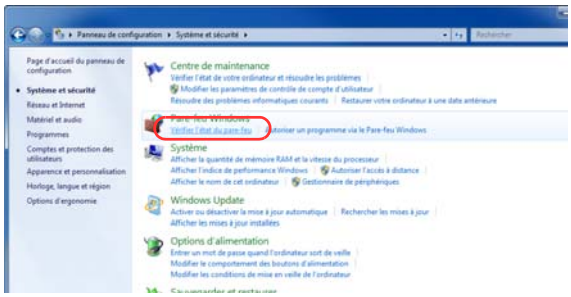
1 Depuis le menu Démarrer, sélectionner **Panneau de configuration, Système et Sécurité**, puis **Autoriser un programme via le Pare-feu Windows**.

REMARQUE : Si la boîte de dialogue Contrôle de compte utilisateur s'affiche, cliquer sur le bouton **Continuer**.

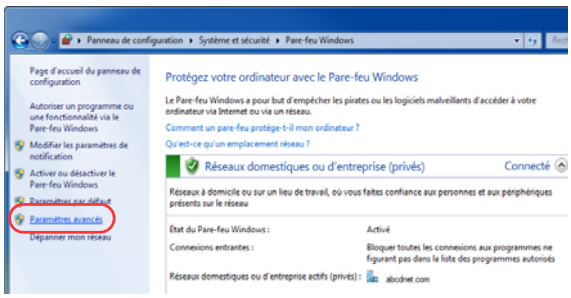


2 Cliquer sur **Modifier les paramètres**, cocher la case **Partage de fichiers et d'imprimantes**, puis cliquer sur **OK**.

Ajout d'un port

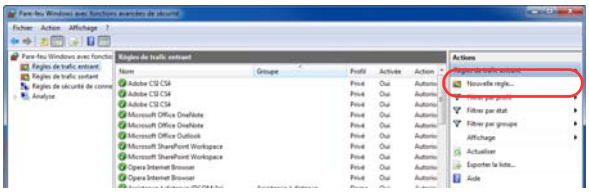


1 Depuis le menu Démarrer, sélectionner **Panneau de configuration**, **Système et Sécurité**, puis **Vérifier l'état du pare-feu**.

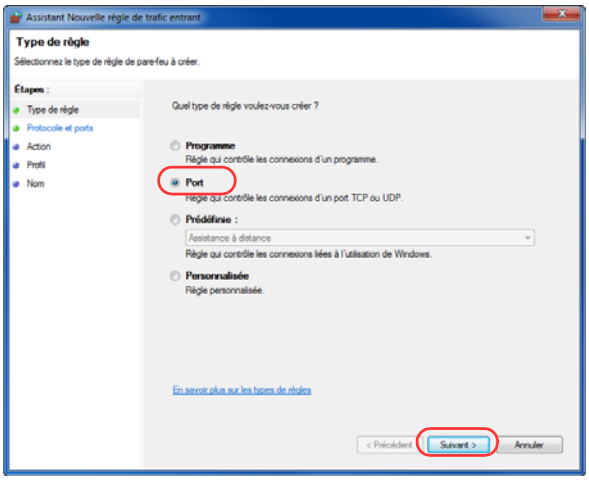

Panneau de configuration ▸ Système et sécurité ▸ Pare-feu Windows
Protégez votre ordinateur avec le Pare-feu Windows
Paramètres avancés
Réseaux domestiques ou d'entreprise (privés)
Connecté

2 Cliquer sur **Paramètres avancés**.

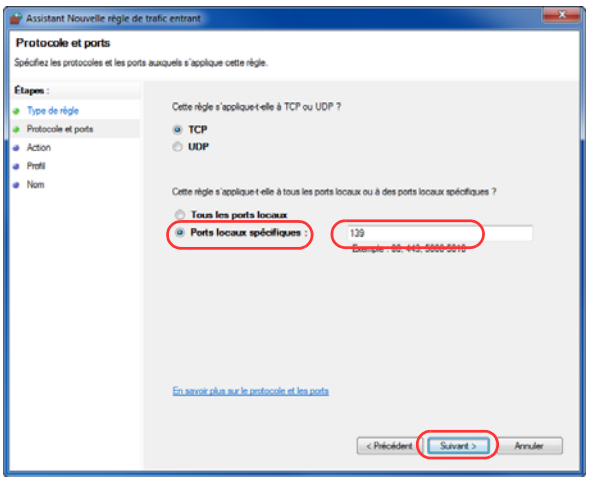
3 Cliquer sur **Règles de trafic entrant**.



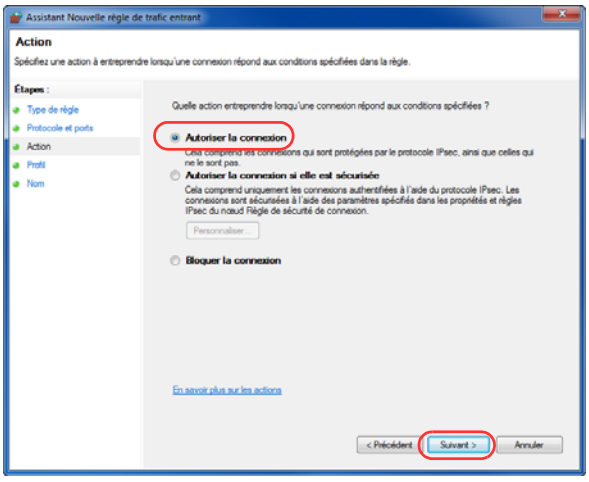
4 Cliquer sur **Nouvelle règle**.


Assistant Nouvelle règle de trafic entrant
Type de règle
Sélectionnez le type de règle de pare-feu à créer.
Étapes :
Type de règle
Protocole et ports
Action
Profil
Nom
Quel type de règle voulez-vous créer ?
Programme
Règle qui contrôle les connexions d'un programme.
Port
Règle qui contrôle les connexions d'un port TCP ou UDP.
Prédéfinie :
Règle qui contrôle les connexions liées à l'utilisation de Windows.
Personnalisée
Règle personnalisée.
En savoir plus sur les types de règles
< Précédent
Suivant >
Annuler

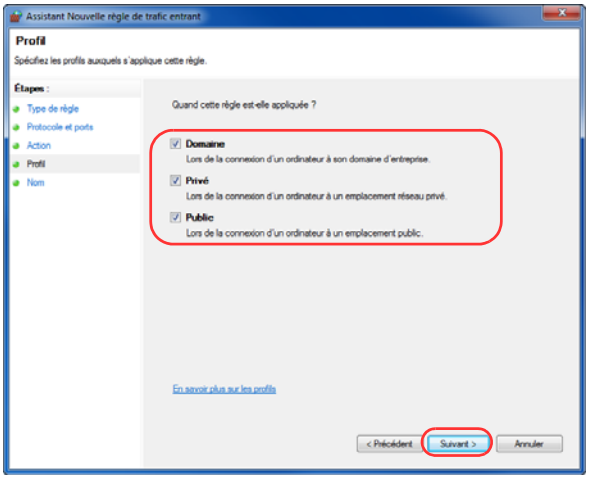
5 Sélectionner **Port** et cliquer sur **Suivant**.


Assistant Nouvelle règle de trafic entrant
Protocole et ports
Spécifiez les protocoles et les ports auxquels s'applique cette règle.
Étapes :
Type de règle
Protocole et ports
Action
Profil
Nom
Cette règle s'applique-t-elle à TCP ou UDP ?
TCP
UDP
Cette règle s'applique-t-elle à tous les ports locaux ou à des ports locaux spécifiques ?
Tous les ports locaux
Ports locaux spécifiques :
139
En savoir plus sur le protocole et les ports
< Précédent
Suivant >
Annuler

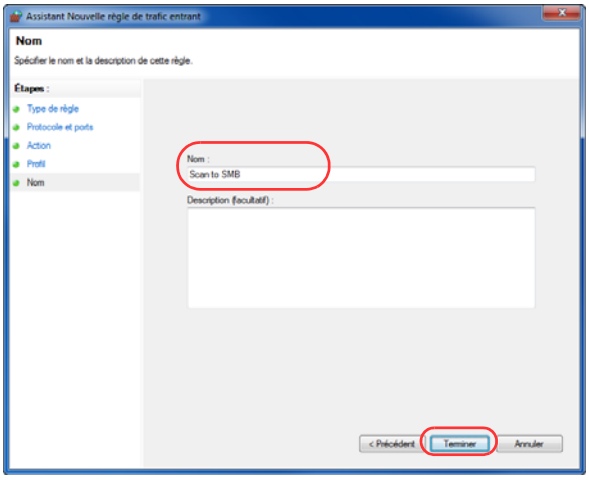
6 Sélectionner **TCP**, sélectionner **Ports locaux spécifiques**, entrer "139", puis cliquer sur **Suivant**.



7 Sélectionner **Autoriser la connexion** et cliquer sur **Suivant**.


Assistant Nouvelle règle de trafic entrant
Profil
Spécifiez les profils auxquels s'applique cette règle.
Étapes :
Type de règle
Protocole et ports
Action
Profil
Nom
Quand cette règle est-elle appliquée ?
Domaine
Lors de la connexion d'un ordinateur à son domaine d'entreprise.
Privé
Lors de la connexion d'un ordinateur à un emplacement réseau privé.
Public
Lors de la connexion d'un ordinateur à un emplacement public.
En savoir plus sur les profils
< Précédent
Suivant >
Annuler

8 S'assurer que toutes les cases sont cochées et cliquer sur **Suivant**.



9 Entrer "Numériser vers SMB" dans "Nom" et cliquer sur **Terminer**.

REMARQUE : Sous Windows XP ou Windows Vista, suivre la procédure ci-dessous pour définir le port.

1 Depuis le menu Démarrer, sélectionner **Panneau de configuration**, **Système et sécurité** (ou **Centre de sécurité**), puis Vérifier **l'état du pare-feu**) (ou **Pare-feu Windows**).

Si la boîte de dialogue Contrôle de compte utilisateur s'affiche, cliquer sur le bouton **Continuer**.

2 Cliquer sur l'onglet Exceptions, puis sur le bouton **Ajouter un port...**.

3 Spécifier les paramètres pour **Ajouter un port**.

Entrer un nom dans "Nom" (par exemple : Numériser vers SMB). Cela sera le nom du nouveau port. Entrer "139" dans "Numéro de port". Sélectionner **TCP** pour "Protocole".

4 Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue Ajouter un port.

Spécification de la destination

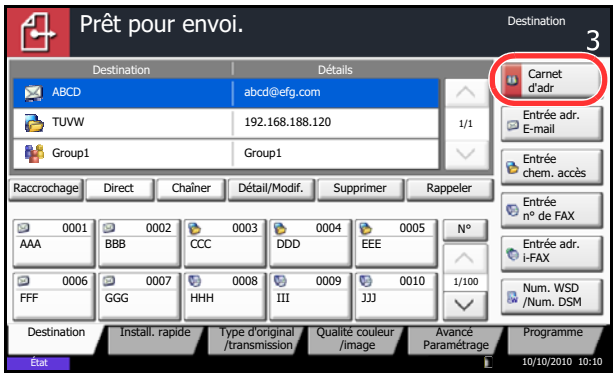
Pour spécifier un destinataire, utiliser le carnet d'adresses ou les touches uniques.

REMARQUE : Il est possible de configurer la machine afin que l'écran du carnet d'adresses s'affiche lorsque l'on appuie sur la touche **Envoyer**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran par défaut à la page 9-51*.
Lorsque le kit de fax en option est installé, il est possible de spécifier la destination du fax. Entrer le numéro du destinataire à l'aide des touches numériques.

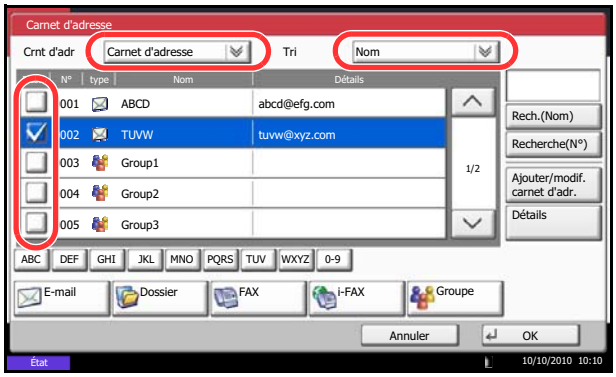
Carnet d'adresses

Sélectionner une destination enregistrée dans le carnet d'adresses.

Pour plus d'informations sur la méthode d'enregistrement des destinations dans le carnet d'adresses, se reporter à la section *Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques) à la page 9-84.*



1 Dans l'écran de base de la fonction envoi, appuyer sur [Carnet d'adr].



2 Cocher la case pour sélectionner le destinataire désiré dans la liste. Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires. Les destinataires sélectionnés sont signalés par une coche dans la case à cocher. Pour utiliser un carnet d'adresses sur le serveur LDAP, sélectionner [Crnt d'adr ext.] dans le menu déroulant *Crnt d'adr*.

Il est possible de modifier l'ordre dans lequel sont énumérées les destinations en sélectionnant [Nom] ou [Nº] dans le menu déroulant *Tri*.

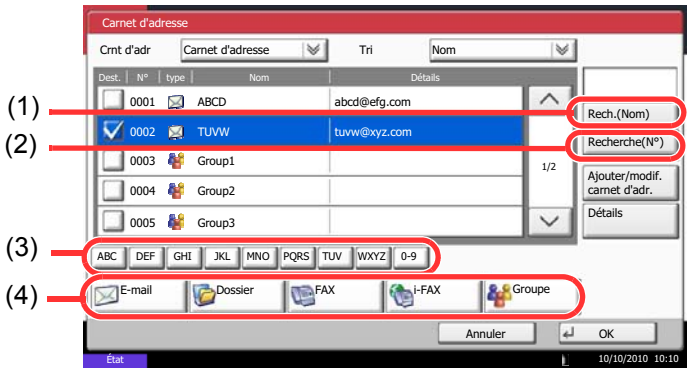
REMARQUE : Pour annuler la sélection, décocher la case. Pour plus de détails sur le carnet d'adresses externe, se reporter au *Embedded Web Server RX User Guide*.

3 Appuyer sur [OK] pour enregistrer le destinataire sélectionné dans la liste de destinations.

REMARQUE : Pour supprimer un destinataire de la liste, le sélectionner et appuyer sur [Supprimer].
Pour modifier le paramètre par défaut pour *Tri*, se reporter à la section *Tri à la page 9-90*.

Recherche de destinataire

Il est possible d'effectuer une recherche sur les destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses. Une recherche avancée par type ou par lettre initiale est également possible.



Touches utilisées	Type de recherche	Sujets de la recherche
1	Recherche par nom	Recherche par nom enregistré.
2	Recherche par numéro d'adresse	Recherche par numéro d'adresse enregistré.
3	Recherche avancée par lettre initiale	Recherche avancée sur la première lettre du nom enregistré.
4	Recherche avancée par destinataire	Recherche avancée par type de destinataire enregistré (E-mail, Dossier, SMB/FTP, FAX, i-FAX ou Groupe). (FAX : uniquement si le kit de fax en option est installé. i-FAX : uniquement si le kit de fax Internet en option est installé.) Il est possible de configurer cette fonction afin que les types de destinataires soient sélectionnés lorsque le carnet d'adresses s'affiche. Pour plus d'informations, voir *Paramètres de limitation à la page 9-90*.

La méthode permettant d'utiliser les différents modes de recherche est décrite ci-après.

Recherche par nom

Appuyer sur [Recherche(Nom)] et entrer le nom désiré.

Recherche par numéro d'adresse

Appuyer sur [Recherche(N°)] et entrer le numéro d'adresse à rechercher.

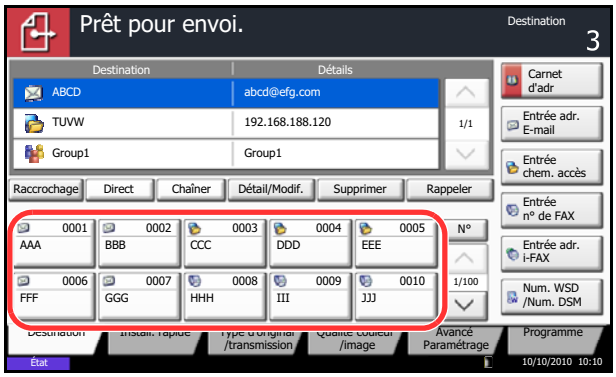
Recherche avancée par lettre initiale

Appuyer sur la touche de la première lettre désirée.

Recherche avancée par destinataire

Appuyer sur [E-mail], [Dossier], [FAX], [i-FAX] ou [Groupe]. Les destinataires enregistrés dans ce type s'affichent.

Touche unique

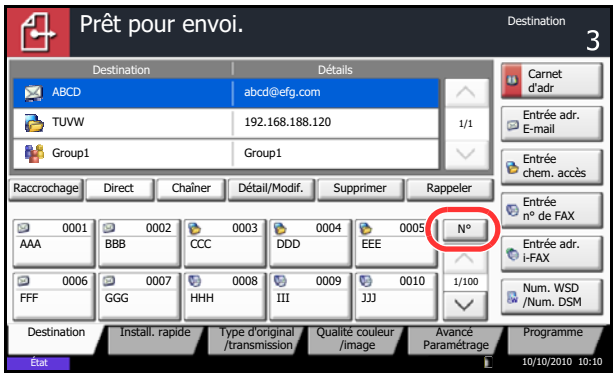


Sélectionner le destinataire à l'aide de la touche unique.

Dans l'écran de base de la fonction d'envoi, cliquer sur la touche unique sur laquelle le destinataire est enregistré.

REMARQUE : Si la touche unique du destinataire désiré n'est pas affichée sur l'écran tactile, cliquer sur [∨] ou sur [∧] pour faire défiler et afficher la touche unique suivante ou précédente.
Cette méthode suppose que des touches uniques sont déjà enregistrées.
Se reporter à la section *Ajout d'une destination à l'aide d'une touche unique (touche unique) à la page 9-88* pour plus d'informations sur l'ajout de touches uniques.

Composition rapide



Sélectionner le destinataire à l'aide d'un numéro de touche unique à quatre chiffres de 0001 à 1000 (numérotation abrégée).

Dans l'écran de base de la fonction d'envoi, cliquer sur la touche **Recherche rapide par nº** ou [Nº] et utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de **touche unique** dans l'écran de saisie numérique.

REMARQUE : Si le numéro rapide est composé de 1 à 3 chiffres, appuyer sur [OK].

Envoi vers différents types de destinataires (Envoi multiple)

Il est possible de spécifier des destinataires qui combinent adresses e-mail, dossiers (SMB ou FTP) et numéros de fax (en option). Cette fonction est appelée *Envoi multiple*. Cela est utile pour l'envoi vers différents types de destinataires (adresses e-mail, dossiers, etc.) en une seule opération.

Nombre d'éléments de diffusion	E-mail	: Jusqu'à 100
	Dossiers (SMP, FTP)	: 10 SMB et FTP au total
	FAX	: Jusqu'à 500
	i-FAX	: Jusqu'à 100

Selon les réglages, il est également possible d'envoyer et d'imprimer simultanément.

Les procédures sont les mêmes que celles utilisées pour spécifier les destinataires de chaque type. Il suffit d'ajouter l'adresse E-mail ou le chemin d'accès du dossier pour les afficher dans la liste de destinations. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la transmission simultanément vers tous les destinataires.

REMARQUE : Si les destinations incluent un fax, les images envoyées à toutes les destinations seront en noir et blanc.

Utilisation de la Boîte de document

Présentation de la Boîte de document

La Boîte de document est une zone du disque dur permettant de stocker des documents en vue de les utiliser ultérieurement ou de les partager entre plusieurs utilisateurs.

La Boîte de document contient quatre types de boîtes secondaires assurant les fonctions suivantes.

Boîte personnalisée...page 7-2

La Boîte personnalisée est une boîte secondaire que l'utilisateur peut créer à l'intérieur de la Boîte de document en vue de stocker des documents pour une utilisation ultérieure. Les opérations suivantes permettent de créer ou de supprimer une Boîte personnalisée et de manipuler les données :

- Création d'une boîte...page 7-2
- Stockage de documents dans une Boîte personnalisée...page 7-4
- Impression d'un document dans une Boîte personnalisée...page 7-5
- Envoi d'un document à partir d'une Boîte personnalisée...page 7-7
- Déplacement/copie/fusion de documents dans une Boîte personnalisée...page 7-10
- Suppression de documents dans une Boîte personnalisée...page 7-13

Boîte des travaux

La Boîte des travaux permet le stockage temporaire ou permanent de données d'impression en vue d'une utilisation avec différentes options d'impression, notamment Travail privé, Travail stocké, Copie rapide, Vérification avant impression, Recommencer la copie et Formulaire en filigrane, qui seront décrites plus loin. Quatre Boîtes de travaux associées à ces options existent déjà dans la Boîte de document. Ces boîtes ne peuvent pas être créées ni supprimées par l'utilisateur.

REMARQUE : Il est possible de configurer la machine afin que les documents temporaires dans les boîtes de travail soient automatiquement supprimés. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Suppr. stockage travaux à la page 7-19*.

Boîte Travail impression/stocké privé...page 7-14

L'option Travail privé permet de configurer un travail afin qu'il ne soit pas imprimé tant que l'impression n'est pas demandée à partir du panneau de commande. Lors de l'envoi du travail à partir de l'application, il suffit de spécifier un code d'accès à 4 chiffres au niveau du pilote d'imprimante. Pour lancer le travail, il est nécessaire de saisir ce code d'accès sur le panneau de commande, ce qui assure la confidentialité de l'impression. Les données seront supprimées à la fin de l'impression ou lors de la mise hors tension de la machine.

Les codes d'accès ne sont pas obligatoires dans l'option En attente, mais peuvent être définis au niveau du pilote d'imprimante si l'impression avec sécurité PIN est requise. Dans ce cas, il est nécessaire de saisir le code d'accès pour imprimés les travaux stockés. Les données d'impression seront stockées sur le disque dur après impression, ce qui permet d'imprimer plusieurs fois le même document.

Boîte Copie rapide/Vérification avant impression...page 7-15

La fonction Copie rapide permet d'imprimer des exemplaires supplémentaires d'un document déjà imprimé. L'activation de l'option Copie rapide et l'impression d'un document via le pilote d'imprimante permet de stocker les données d'impression dans la Boîte des travaux Copie rapide. Si des impressions supplémentaires sont requises, il est possible de réimprimer à partir du panneau de commande. Par défaut, 32 documents peuvent être stockés au maximum. Si la machine est mise hors tension, tous les travaux stockés sont supprimés.

REMARQUE : Si l'on tente de stocker un nombre de documents supérieur au maximum, le document le plus ancien sera écrasé par le document le plus récent.

La fonction Vérification avant impression permet de générer une épreuve unique de plusieurs travaux d'impression et de mettre en attente l'impression des exemplaires suivants. L'impression multiple avec l'option Vérification avant impression via le pilote d'imprimante permet de n'imprimer qu'un seul exemplaire et de conserver le document dans la Boîte des travaux. Pour imprimer les exemplaires suivants, utiliser le panneau de commande. Il est possible de modifier le nombre d'exemplaires à imprimer.

Boîte Recommencer la copie...page 7-18

La fonction Recommencer la copie permet de stocker le document original copié dans la Boîte des travaux et d'imprimer des exemplaires supplémentaires ultérieurement. Par défaut, 32 documents peuvent être stockés au maximum. Si la machine est mise hors tension, les données de l'original sont supprimées.

REMARQUE : La fonction Recommencer la copie n'est pas disponible si le Data Security Kit en option est installé.

Boîte Filigrane...page 7-20

La fonction Formulaire pour filigrane permet de copier le document original avec une image ou un formulaire en filigrane. Cette Boîte de travaux permet de stocker les formulaires ou les images utilisés comme filigranes.

Boîte Mémoire amovible

Une mémoire USB insérée dans le port USB (A1) de la machine est également reconnue comme Boîte de travaux. Cette fonction permet d'imprimer des données PDF stockées en mémoire USB. Il est possible d'imprimer directement les données PDF de la mémoire USB sans utiliser de PC. Les images numérisées avec cette machine peuvent également être sauvegardées dans la mémoire USB au format PDF, TIFF, JPEG, XPS ou PDF haute compression (numérisation vers USB).

Boîte de Fax

La Boîte de Fax stocke les données de télécopie reçues. Pour plus de précisions, se reporter au *Manuel d'utilisation* fourni avec le kit de fax.

Utilisation de base de la Boîte de document

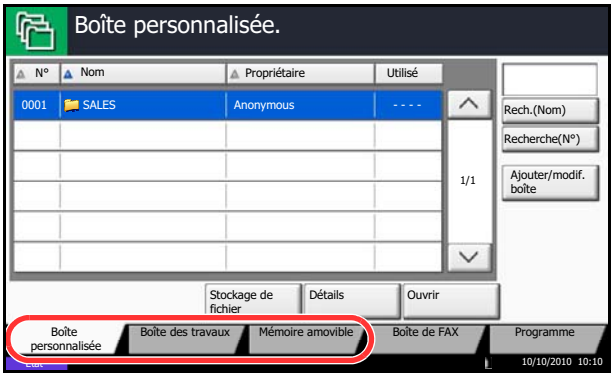
Cette section explique les opérations de base pour les boîtes de document en prenant des exemples où les tâches sont effectuées avec des boîtes personnalisées.

REMARQUE : Dans les paragraphes suivants, on suppose que l'administration des connexions d'utilisateurs est activée. Pour plus de détails sur les droits de connexion utilisateur, se reporter à la section *Droits d'utilisateur à la page 3-51*.

La procédure de base pour l'utilisation des boîtes de document est décrite ci-après.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

L'écran de boîte de document par défaut s'affiche.



2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], [Boîte des travaux] or [Mémoire amovible] pour sélectionner le type de boîte de document à utiliser.

Dans cet exemple, appuyer sur [Boîte personnalisée].

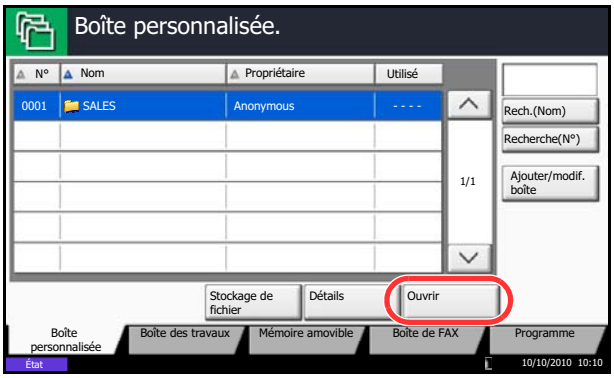
L'écran de liste de boîtes s'affiche.

Il est possible d'utiliser cet écran pour les tâches comme l'enregistrement et la modification de boîtes. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la liste de boîtes, se reporter à la section *Liste des Boîtes personnalisées à la page 3-47*.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur l'enregistrement des boîtes, se reporter à la section *Création d'une nouvelle boîte personnalisée (ajouter/ modifier boîte) à la page 7-2*.

Il est impossible d'accéder aux boîtes si le mot de passe a été oublié. Dans ce cas, accéder à la machine à l'aide des droits d'administrateur et écraser le mot de passe de la boîte.

Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.



3 Sélectionner la boîte contenant le document à utiliser et appuyer sur [Ouvrir].

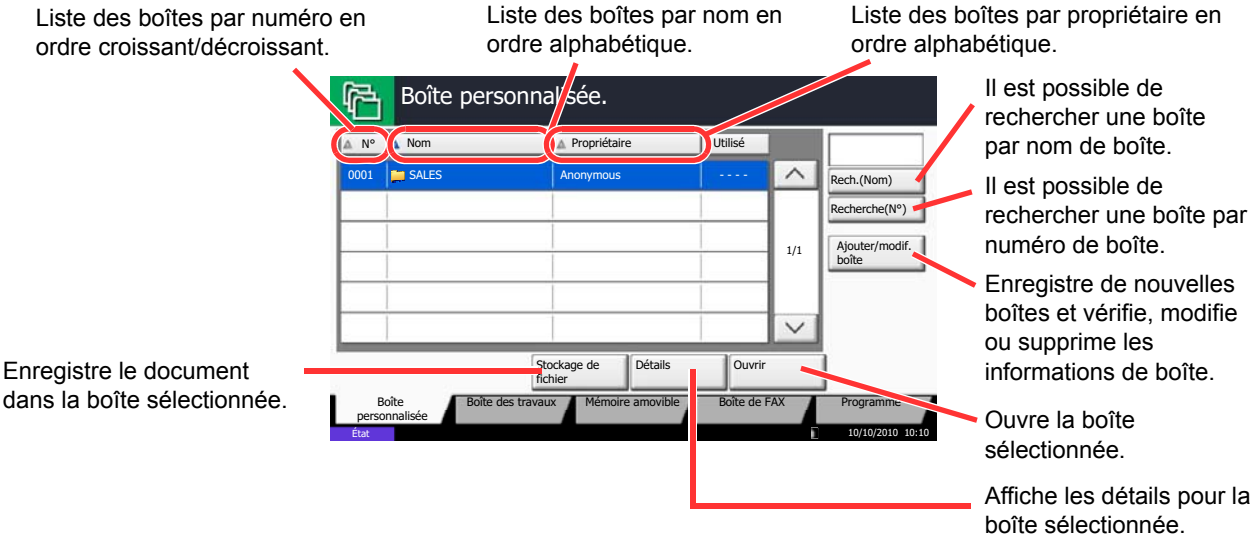
L'écran de liste de document s'affiche.

Il est possible d'utiliser cet écran pour les tâches comme l'impression et l'envoi de documents. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la liste de documents, se reporter à la section *Liste des documents à la page 3-48*.

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

Liste des Boîtes personnalisées

La liste de boîtes affiche les boîtes personnalisées enregistrées. Le boîtes personnalisées peuvent être affichées par numéros ou par noms. Cette liste peut être utilisée de différentes manières, comme indiqué ci-après.



Liste des documents

La liste des documents répertorie les documents stockés dans une Boîte personnalisée. Les documents peuvent être répertoriés par nom ou bien sous forme de miniatures. La liste peut être utilisée comme suit.

Liste

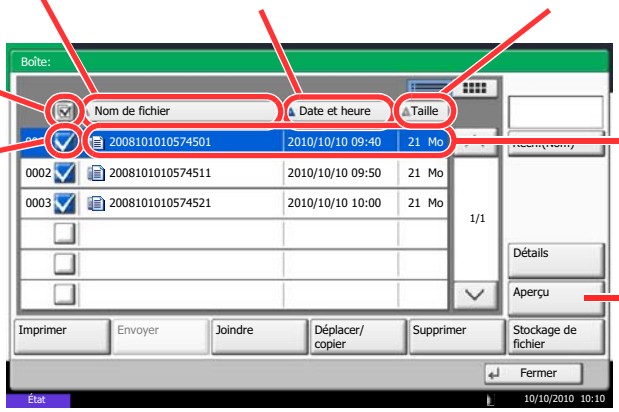
Liste des documents par nom en ordre alphabétique

Liste des documents par date de mise à jour en ordre croissant/décroissant

Liste des documents par taille en ordre croissant/décroissant

Sélection de plusieurs documents à la fois.

Sélection de documents par activation de cases à cocher.



Mise en surbrillance d'un document pour afficher le détail à l'aide de l'option [Détail].

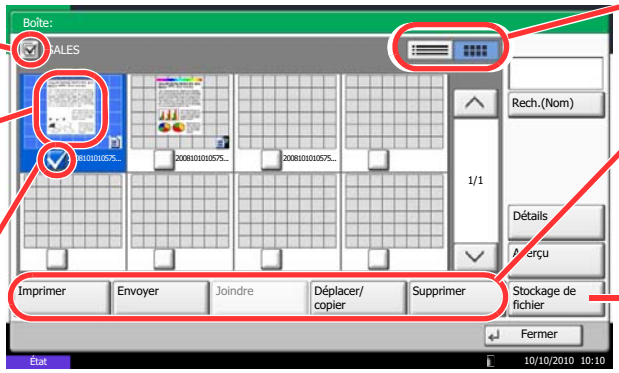
Affiche un aperçu du document sélectionné.

Miniature

Sélection de plusieurs documents à la fois.

Mise en surbrillance d'un document pour afficher le détail à l'aide de l'option [Détail].

Sélection de documents par activation de cases à cocher.



Commute entre l'affichage de la liste et l'affichage des miniatures.

Imprime, envoie, fusionne, déplace, copie ou supprimer les documents sélectionnés.

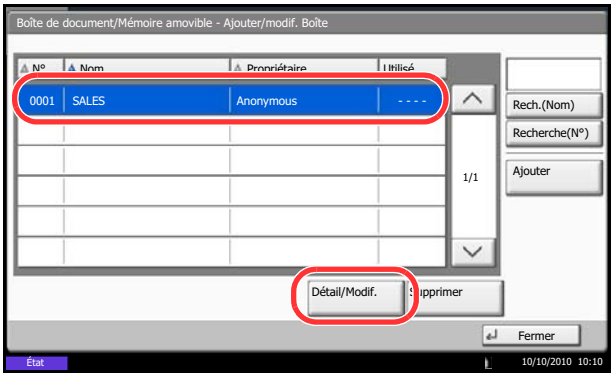
Sauvegarde le document dans la boîte ouverte.

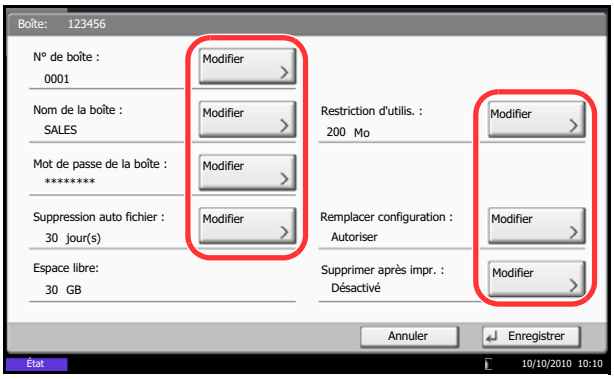
REMARQUE : Il est possible de sélectionner plusieurs documents en appuyant sur les cases à cocher respectives des documents. Toutefois, il est impossible de sélectionner plusieurs documents lors de l'envoi de documents.

Visualisation/modification du contenu d’une boîte

Il est possible de vérifier et de modifier les informations d'une boîte.

Procéder comme suit.





1 Appuyer sur [Ajouter/modif. Boîte] dans l'écran de la liste de boîtes.

2 Mettre en surbrillance la boîte dont le détail doit être affiché ou modifié et appuyer sur [Détail/Modif.].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

3 Vérifier les détails de la boîte.

Pour modifier le contenu, cliquer sur [Modifier] dans l’option à modifier. Effectuer les modifications et appuyer sur [OK].

4 Si les détails ont été modifiés, appuyer sur [Enregistrer], puis sur [Oui] dans l'écran de confirmation.

Si les détails n'ont pas été modifiés, appuyer sur [Non].

5 Appuyer sur [Fermer]. L’écran Boîte de document par défaut réapparaît.

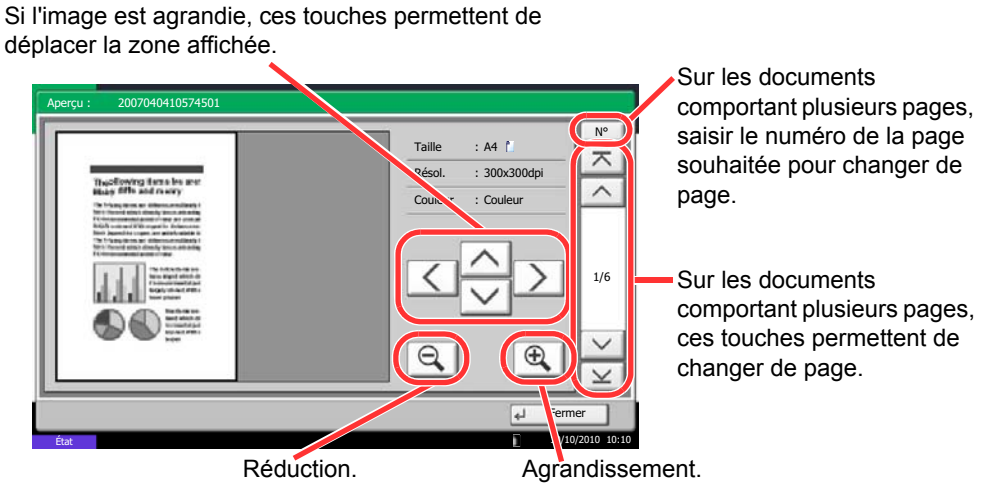
Aperçu des documents/vérification des détails du document

Cette fonction permet d'afficher un aperçu des documents stockés dans une boîte de document ou d'afficher les détails du document pour la vérification.

Procéder comme suit.

1. Sélectionner (mise en surbrillance) un document à afficher et appuyer sur [Aperçu] ou [Détail].
2. Afficher un aperçu du document ou vérifier les détails du document.

   Les opérations disponibles sur l'écran d'aperçu sont les suivants.


Si l'image est agrandie, ces touches permettent de déplacer la zone affichée.
Aperçu :
2007040410574501
Taille : A4
Résol. : 300x300dpi
Couleur : Couleur
N°
1/6
Fermer
État
Sur les documents comportant plusieurs pages, saisir le numéro de la page souhaitée pour changer de page.
Sur les documents comportant plusieurs pages, ces touches permettent de changer de page.
Réduction.
Agrandissement.

3. Une fois que tous les aperçus de documents ou toutes les vérifications des détails des documents sont terminés, appuyer sur [Fermer].

Droits d’utilisateur

Si l’administration des connexions d'utilisateurs est activée, l’accessibilité des éléments de la Boîte de document varie en fonction des droits d’utilisateur attribués.

L’accessibilité varie en fonction des droits d’utilisateur suivants :

Accessibilité / Niveau d’accès			Administrateur	Utilisateur
Opération	Création d’une boîte		Oui	Non
	Modification du propriétaire d’une boîte		Oui	Non
	Suppression d’une boîte	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Oui
Informations de boîte	Modification du numéro d’une boîte	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Non
	Modification du nom d’une boîte	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Oui
	Modification du mot de passe d’une boîte	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Oui
	Réglage de la capacité d’une boîte	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Non
	Modification du propriétaire	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Non
	Modification de l'autorisation	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Oui
	Modification de la période d’utilisation d’une boîte	Autres	Oui	Non
		Propriétaire	Oui	Oui

Restriction de l’accès à une boîte

L’accessibilité d’une Boîte personnalisée varie en fonction du niveau des droits suivants :

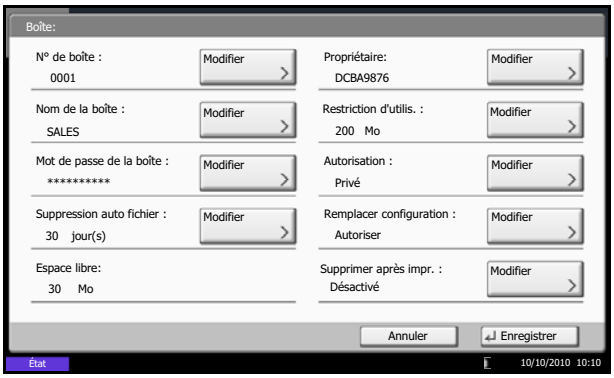
Administrateur : L’administrateur peut ouvrir et gérer toutes les boîtes.
Utilisateur : Les utilisateurs peuvent ouvrir et gérer leurs propres boîtes et les boîtes partagées.

Saisie de mot de passe

Lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, l'utilisation ou non d'un mot de passe varie en fonction du niveau des droits suivants :

Administrateur :	L'administrateur n'est pas obligé d'utiliser de mot de passe pour accéder à une boîte.
Utilisateur :	Les utilisateurs doivent utiliser un mot de passe pour accéder à une boîte protégée par mot de passe. Ils ne sont pas obligés d'utiliser de mot de passe pour accéder à leurs propres boîtes.

Création de nouvelles Boîtes personnalisées lorsque l'administration des connexions d'utilisateur est activée



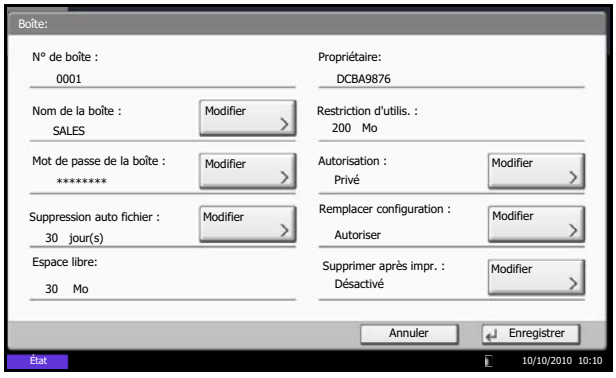
Lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, lors de la création d'une nouvelle Boîte personnalisée l'écran s'affiche pour permettre la modification du propriétaire et des droits d'accès. Seuls les administrateurs et les administrateurs de la machine peuvent créer de nouvelles Boîtes personnalisées.

Modification du propriétaire : Appuyer sur [Modifier] dans *Propriétaire* et sélectionner le nouveau propriétaire de la boîte dans la liste qui s'affiche. Appuyer ensuite sur [OK].

Modification des autorisations :Appuyer sur [Modifier] dans *Autorisation* et sélectionner [Privé] ou [Partagé]. Appuyer ensuite sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur les autres paramètres, se reporter à la section *Création d'une nouvelle boîte personnalisée (ajouter/modifier boîte) à la page 7-2*.

Travailler avec des droits d'utilisateur lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée



Lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, le propriétaire d'une boîte possédant des droits d'utilisateur peut modifier les informations suivantes : nom de la boîte, mot de passe de la boîte, autorisation, suppression automatique de fichiers et paramètre d'écrasement.

Annulation de travaux

Procéder comme suit pour annuler un travail d'impression ou d'envoi en cours d'exécution.

Annulation de travaux

Il est également possible d'annuler des travaux en appuyant sur la touche **Arrêter**.

Impressions

1 Appuyer sur la touche **Arrêter** lorsque l'écran de copie ou l'écran d'envoi est affiché.

L'écran *Annulation de travail* s'affiche.

Le travail d'impression en cours est temporairement interrompu.

2 Sélectionner le travail à annuler et appuyer sur [Annuler]. Appuyer ensuite sur [Oui] dans l'écran de confirmation.

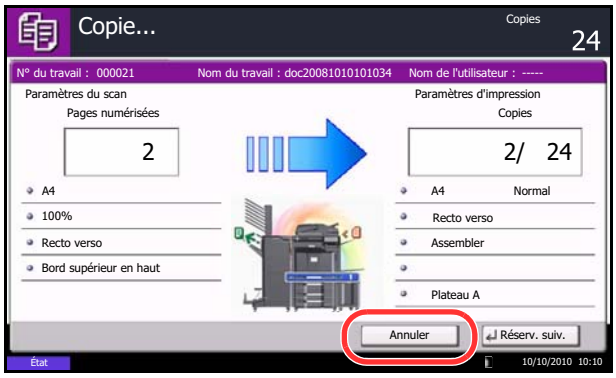
Envois

1 Appuyer sur la touche **Arrêter** lorsque l'écran de copie ou l'écran d'envoi est affiché.

Annulation de travail s'affiche.

REMARQUE : L'appui sur la touche **Arrêter** n'arrête pas temporairement un travail dont l'envoi a déjà été commencé.

2 Pour annuler l'impression, sélectionner [Annuler], puis cliquer sur [Oui] dans l'écran de confirmation.



REMARQUE :

Si *Réserver priorité suiv.* **(se reporter** *page 9-47***) est sur [Désactivé]**

L'écran Copie s'affiche sur l'écran tactile pendant l'impression.

1 Appuyer sur la touche **Arrêter** ou [Annuler].

Le travail d'impression en cours est annulé.

Annulation d'impression depuis un ordinateur

Pour annuler un travail d'impression exécuter en utilisant le pilote d'imprimante avant que l'imprimante commence à imprimer, procéder comme suit :

1. Effectuer un double clic sur l'icône de l'imprimante ( ) affichée dans la barre des tâches en bas à droit du bureau Windows pour afficher une boîte de dialogue pour l'imprimante.
2. Cliquer sur le fichier pour lequel annuler l'impression et sélectionner **Annuler** depuis le menu **Document**.

Écran Installation rapide

Dans l'écran initial des fonctions de copie et d'envoi (écran qui s'affiche immédiatement après le premier appui sur la touche **Copier** ou **Envoyer** après la mise sous tension), les fonctions importantes et souvent utilisées sont enregistrées parmi les différentes fonctions de cette machine. Cet écran initial est appelé écran *Installation rapide*. Il est possible de régler l'enregistrement des fonctions de l'écran d'installation rapide en fonction de l'environnement de travail, afin d'optimiser le rendement.

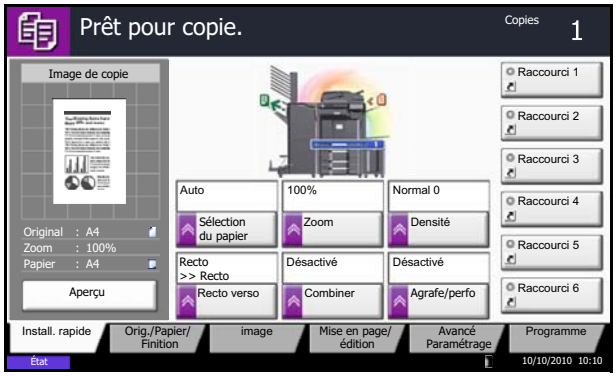
Fonctions pouvant être enregistrées dans l'écran d'installation rapide

Les enregistrements par défaut et les fonctions enregistrables sont les suivants.
Pour plus de précisions concernant l'écran Installation rapide, se reporter au *FAX System (V) Manuel d'utilisation*.

Fonctions	Enregistrement par défaut	Fonctions enregistrables
Copie	1 :Sélection du papier 2 :Zoom 3 :Densité 4 :Recto verso 5 :Combiner 6 :Agrafage/Perforation	• Sélection du papier • Zoom • Densité • Recto verso • Combiner • Agrafage/Perforation • Orientation de l'original • Assembler/Décaler • Image de l'original • Format d'origine • Numérisation continue • Réglage de la densité de l'arrière-plan
Envoi	1 :Sélection couleur 2 :Résolution de numérisation 3 :Densité 4 :Original R/V/livre 5 :Numérisation continue 6 :Format de fichier	• Zoom • Résolution numérisation • Résolution trans. FAX • Densité • Original R/V/livre • Format de fichier • Format d'origine • Format d'envoi • Orientation de l'original • Image de l'original • Sélection couleur • Numérisation continue • Réglage de la densité de l'arrière-plan

Fonctions		Enregistrement par défaut	Fonctions enregistrables
Boîte de document	Stockage de documents	1 :Sélection couleur 2 :Résolution 3 :Densité 4 :Original R/V/livre 5 :Orientation de l'original : 6 :Image de l'original	• Sélection couleur • Résolution • Densité • Original R/V/livre • Orientation de l'original • Image de l'original • Format d'origine • Zoom • Numérisation continue • Taille de stockage • Réglage de la densité de l'arrière-plan
	Envoi à partir d'une boîte	1: Format de fichier 2: Supprimer après envoi 3: Résolution trans. FAX 4: Format d'envoi	• Format de fichier • Supprimer après envoi • Résolution trans. FAX • Format d'envoi
	Impression à partir d'une boîte	1 :Sélection du papier 2 :Supprimer après impression 3: Assembler/Décaler 4: Recto verso 5: Combiner 6: Agrafage/Perforation	• Sélection du papier • Supprimer après impression • Assembler/Décaler • Recto verso • Agrafage/Perforation • Combiner

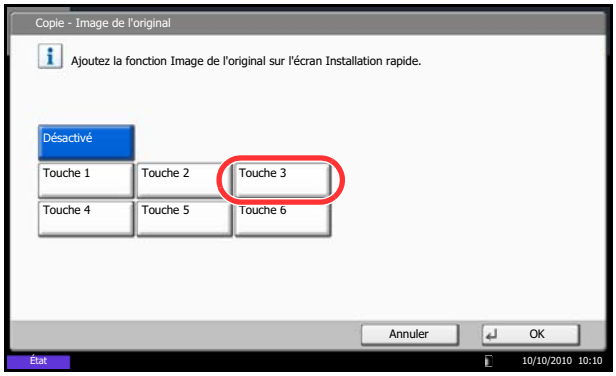
Modification des enregistrements



La procédure suivante donne un exemple de remplacement de l'enregistrement de *Densité* par *Image de l'original* dans l'écran *Install. rapide* pour la copie.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Copier], [Suivant] dans *Enreg. install. rapide*, puis sur [Modifier] dans *Image de l'original*.



3 Cliquer sur [Touche 3] pour sélectionner la touche de remplacement.

4 Appuyer sur [OK]. Un écran de confirmation s'affiche. Appuyer sur [Oui]. La fonction Qualité d'image de l'original est enregistrée.

Programme

Après avoir enregistré sous la forme d'un seul programme des jeux de fonctions fréquemment utilisées, il suffit d'appuyer sur le numéro du programme pour rappeler ces fonctions en cas de besoin. Il est également possible d'attribuer un nom aux programmes pour les identifier plus facilement lors d'un rappel.
Les programmes ci-dessous ont été préenregistrés. Les contenus enregistrés peuvent être à nouveau enregistrés pour faciliter l'utilisation dans votre environnement.

N° de groupe	Nom de programme	Enregistrement par défaut
01	Copie carte ID	Fonction de copie Couleur : Noir et blanc Combiner : [2 en 1] Numérisation continue : [Activé] Format d'origine : Statement (A5-R) Sélection du papier : Magasin 1 Zoom : Zoom auto
02	Éco copie	Fonction de copie Couleur : Noir et blanc EcoPrint : [Activé] (Niveau [5])

REMARQUE : Il est possible d'enregistrer jusqu'à 50 fonctions combinées de copie et d'envoi.
Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions.

Enregistrement de programmes

Pour enregistrer un programme, procéder comme suit.

La procédure suivante est un exemple d'enregistrement de la fonction de copie.

1. Appuyer sur la touche **Programme** lorsque la machine est en mode copie.
2. Appuyer sur [Ajouter] et appuyer sur un chiffre (de 01 à 50) pour affecter un numéro au programme. En cas d'accès à l'écran Programme depuis l'écran Copie, l'écran Envoyer ou l'écran Boîte de document, passer à l'étape 4.

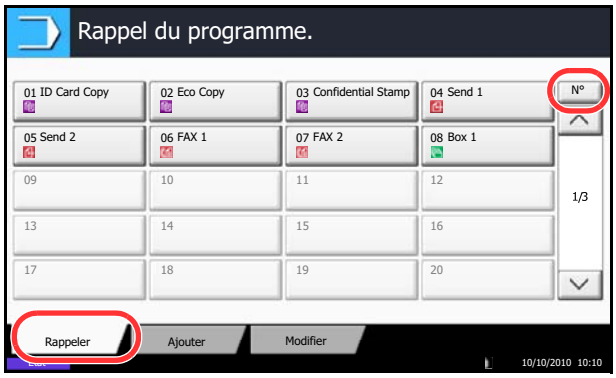
REMARQUE : Si l'on sélectionne un numéro de programme déjà enregistré, les fonctions déjà enregistrées peuvent être remplacées par les nouvelles fonctions.

3. Vérifier que [Copie] est sélectionné et appuyer sur [Suivant].
4. Entrer le nouveau nom du programme et appuyer sur [Enregistrer] pour enregistrer le programme.

Rappel de programmes

Pour rappeler un programme enregistré, procéder comme suit.

Si la touche Programme est enfoncée



1 Appuyer sur la touche **Programme**.

2 Appuyer sur [Rappeler] et appuyer sur la touche correspondant au numéro du programme (de 01 à 50) à rappeler. Appuyer sur la touche **Recherche rapide par nº** ou sur [Nº] pour entrer directement le numéro du programme à rappeler.

Si [Programme] est enfoncé dans l'écran de fonction de copie

REMARQUE : S'il n'est pas possible de rappeler le programme, cela signifie que la Boîte de document ou le filigrane spécifié dans le programme ont peut-être été supprimés. Vérifier la Boîte de document. [Programme] peut être sélectionné dans chaque fonction pour rappeler le programme enregistré pour la fonction.

3 Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche **Départ**. La copie est effectuée en fonction du programme enregistré.

Modification et suppression de programmes

Il est possible de modifier le numéro ou le nom d'un programme, ou de supprimer un programme.

Pour modifier ou supprimer un programme, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Programme**.

2 Appuyer sur [Modifier] et appuyer sur la touche ou les touches correspondant au numéro du programme (de 01 à 50) à modifier ou à supprimer.

3 Pour modifier un programme, procéder comme pour l'enregistrement et appuyer sur [Modifier]. Puis, modifier le numéro et le nom du programme et appuyer sur [Enregistrer] Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour modifier le programme.

Pour supprimer le programme, appuyer sur [Supprimer ce prog.]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour supprimer le programme.

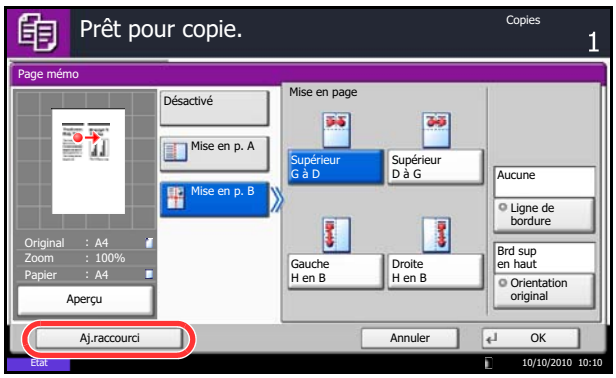
Enregistrement de raccourcis (copie, envoi et réglages de boîte de documents)

Cette fonction permet d'ajouter des raccourcis dans l'écran d'installation rapide, afin de faciliter l'accès aux fonctions les plus utilisées. Le nom de la fonction associée au raccourci enregistrée peut être modifié à tout moment. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 6 raccourcis pour les fonctions de copie, les fonctions d'envoi et les fonctions de réglage de boîte de documents.

Ajout de raccourcis

L'enregistrement des raccourcis s'effectue dans l'écran de paramétrage de chaque fonction. Toutes les fonctions qui affichent [Aj.raccourci] peuvent être enregistrées dans des raccourcis.

Pour enregistrer un raccourci, procéder comme suit.



1 Après avoir sélectionné les paramètres souhaités dans l'écran de paramétrage de chaque fonction, appuyer sur [Aj.raccourci].

2 Appuyer sur les touches correspondant au numéro du raccourci (01 à 06) à enregistrer.

REMARQUE : Si l'on sélectionne un numéro de raccourci déjà enregistré, le raccourci déjà enregistré peut être remplacé par le nouveau.

3 Entrer le nouveau nom du raccourci et appuyer sur [Enregistrer] pour enregistrer le raccourci.

Modification et suppression de raccourcis

Procéder comme suit pour modifier le numéro ou le nom d'un raccourci, ou pour supprimer un raccourci.

1 Dans l'écran de paramétrage de chaque fonction, appuyer sur [Aj.raccourci] en bas de l'écran.

2 Appuyer sur [Modifier] et appuyer sur les touches correspondant au numéro du raccourci (01 à 06) à modifier ou à supprimer.

3 Pour modifier un raccourci, appuyer sur [Modifier] pour changer le numéro et le nom de touche de raccourci, puis appuyer sur [OK] et [Enregistrer]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour modifier le raccourci.

Pour supprimer le raccourci, appuyer sur [Supprimer ce raccourci]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour supprimer le raccourci.

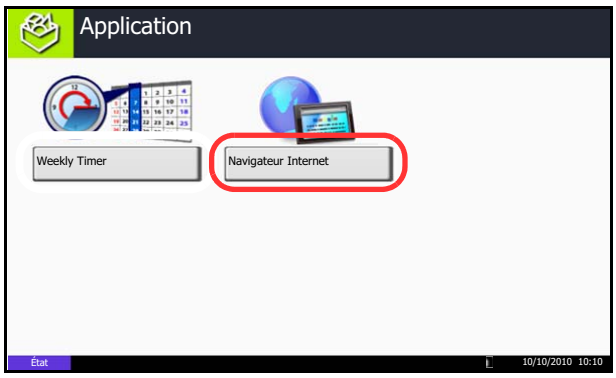
Utilisation de l'explorateur Internet

Cette section explique comment utiliser l'explorateur Internet.

REMARQUE : Pour utiliser le navigateur Internet, ce dernier doit être sur [Activé] dans *Paramètre de l'explorateur Internet à la page 9-92*.

Lancement et sortie de l'explorateur

Procéder comme suit pour lancer et quitter l'explorateur Internet.



1. Appuyer sur la touche **Application**.

   L'écran de liste d'applications s'affiche.

2. Appuyer sur [Navigateur Internet].

   L'explorateur Internet se lance.

3. Utiliser l'écran de l'explorateur pour parcourir les pages Web.

   Pour plus d'information sur l'utilisation de l'écran de l'explorateur, se reporter à la section *Utilisation de l'écran de l'explorateur à la page 3-62*.

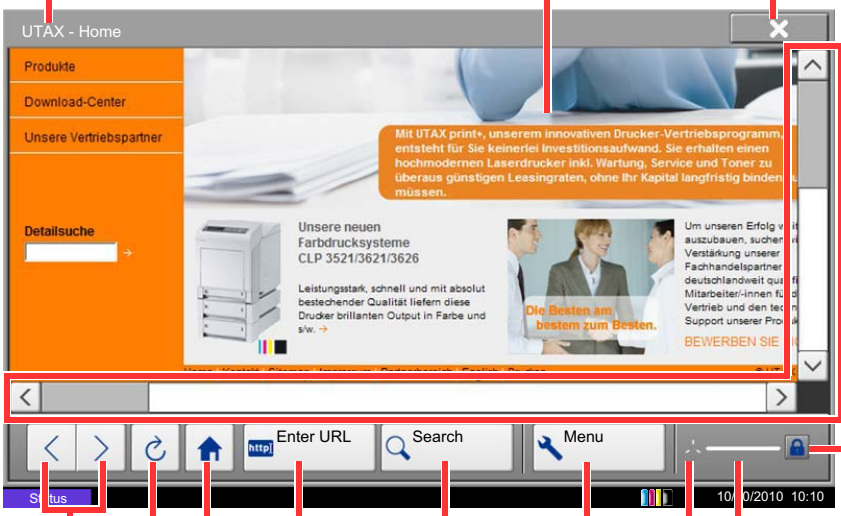
4. Pour quitter le navigateur, appuyer sur [X] (Fermer), puis sur [Oui] dans l'écran de confirmation de sortie.

   L'écran de liste d'applications s'affiche à nouveau.

REMARQUE : Il est possible de spécifier les préférences comme le mode d'affichage de l'écran de l'explorateur Internet. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Internet (page 9-92)*.

Utilisation de l'écran de l'explorateur

Les opérations disponibles sur l'écran de l'explorateur Internet sont les suivants.



Case de recherche
Appuyer sur la case de texte pour afficher un clavier. Il est alors possible d'effectuer une recherche en saisissant un mot clé et en appuyant sur [Recherche].

Barre de titre
Affiche le titre de la page.

Fermer
Fermer l'explorateur Internet et affiche à nouveau l'écran de liste d'applications.

Barres de défilement
Elles permettent de faire défiler la page affichée vers la haut, le bas, la gauche et la droite en appuyant sur [∧], [∨], [<] ou [>] ou en déplaçant l'une des barres de défilement avec le doigt.

Icône de verrouillage de sécurité
Elle s'affiche lorsqu'une page protégée est affichée.

Barre de chargement/ progression
Affiche l'état du chargement de la page. Lorsque l'explorateur charge une page Web, la barre de chargement s'anime.

Menu
Affiche le menu de configuration de l'explorateur. Ce menu permet de spécifier l'agrandissement de l'affichage de l'explorateur, de définir le codage du texte et de vérifier le certificat du serveur.

Entrer l'URL
Utiliser cette touche pour afficher une page Web en saisissant l'adresse de cette page.

Rechercher (Recherche sur Internet/dans la page)
Affiche un menu de recherche qui permet de sélectionner [Recherche dans la page] ou un site de recherche sur Internet.

Recherche sur Internet :	Utilise le site de recherche sélectionné pour effectuer une recherche avec le mot clé saisi.
Recherche dans la page :	Effectue la recherche du mot clé saisi dans la page actuellement affichée. Il est possible de poursuivre la recherche en appuyant sur [Rech. haut] ou [Rech. bas].

Page d'accueil
Affiche la page d'accueil spécifiée.
Il est possible de définir la page d'accueil à la section *Préférences de l'explorateur à la page 9-92*.

Actualiser
Actualise la page.

Précédente/Suivante
Affiche la page précédente ou la page suivante.

REMARQUE : L'appui sur la touche **Annuler** pendant l'affichage de l'explorateur Internet permet de quitter l'explorateur et de revenir à l'écran de liste d'applications sans afficher la sortie de l'explorateur

Utilisation de Weekly Timer

"Weekly Timer" est installé sur la machine comme application standard. Weekly Timer permet de mémoriser les heures de marche/arrêt de la machine pour chaque jour de la semaine et de mettre automatiquement la machine sous ou hors tension à ces heures.

IMPORTANT : La mise sous/hors tension avec Weekly Timer place la machine dans le même état (veille) que lorsque la touche Power est enfoncée sur le panneau de commande. Lors de l'utilisation de Weekly Timer, ne pas mettre la machine hors tension.

REMARQUE : Lorsque la gestion d'utilisateur est activée, il faut se connecter avec des privilèges d'administrateurs pour utiliser cette fonction.

Ne pas oublier de configurer l'heure avant d'utiliser Weekly Timer. Pour plus de détails, se reporter à la section *Configuration de la date et de l'heure à la page 2-12*.

Réglage de Weekly Timer

1. Appuyer sur la touche **Application**.

   L'écran de liste d'applications s'affiche.

2. Appuyer sur [Weekly Timer].

   Weekly Timer démarre.

3. Appuyer sur [Activez l'application] pour cocher cette case.

4. Sélectionner le jour à paramétrer et appuyer sur [Modifier].

5. Appuyer sur les cases [Activer] pour la mise sous/hors tension afin les cocher, appuyer sur [+] ou [-] pour entrer les heures, puis appuyer sur [OK].

   [TouchesNº] peut être utilisé pour entrer l'heure à l'aide des touches numériques sur le panneau de commande.

6. S'il est nécessaire de modifier le nombre de tentatives effectuées lorsque la mise hors tension n'est pas réussie, appuyer sur [Tentatives].

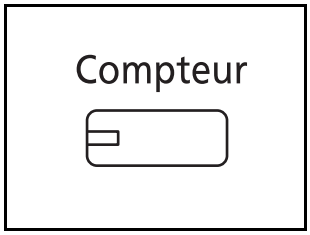
7. Définir les *Tentatives* et l'*Intervalle tent.*, puis appuyer sur [OK].

   Pour que la machine tente en permanence de se mettre hors tension jusqu'à y parvenir, appuyer sur [Continuer à réessayer] pour cocher cette case.

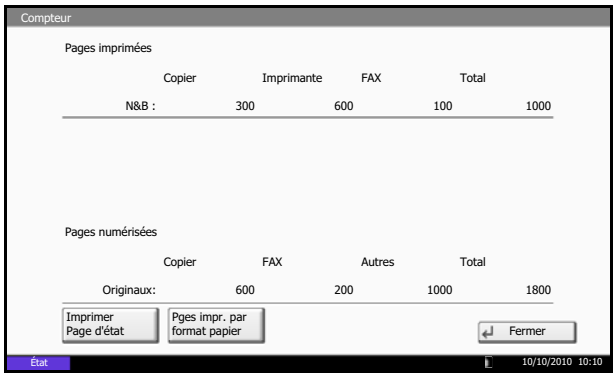
8. Pour fermer, appuyez sur [Fin].

   L'écran de la listes des applications s'affiche à nouveau.

Vérification du compteur



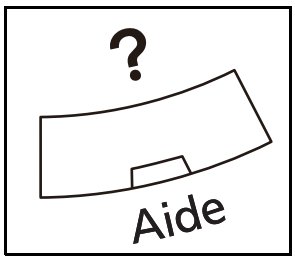
Appuyer sur la touche **Compteur** pour vérifier le nombre de pages imprimées et numérisées.



Pour plus d'informations, se reporter à la section *Vérification et impression du compteur à la page 10-35*.

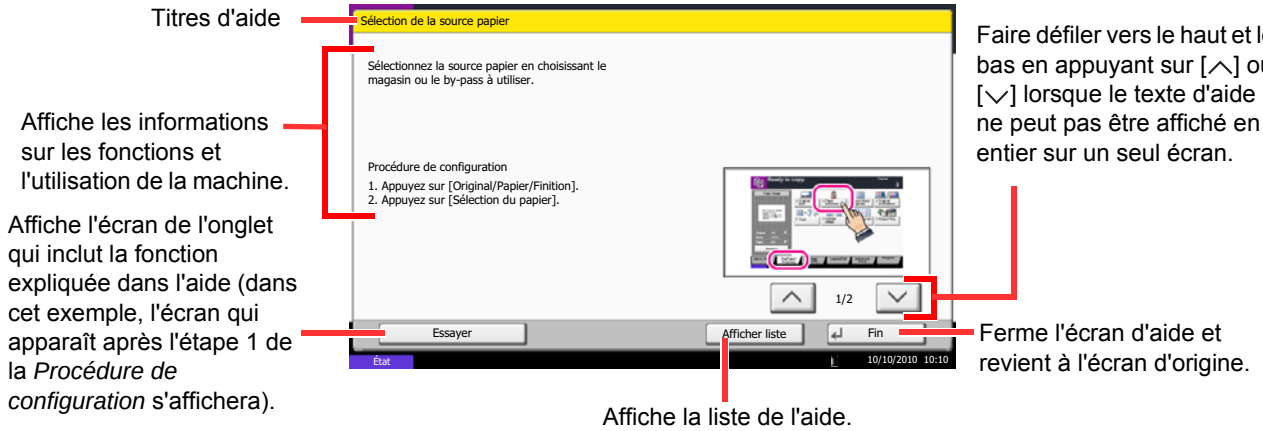
Écran d'aide

En cas de difficulté pour utiliser la machine, il est possible de consulter les instructions en utilisant l'écran tactile.



Pour afficher l'écran d'aide, appuyer sur la touche **Aide** du panneau de commande. L'écran d'aide affiche les explications sur les fonctions et leur utilisation.

Affichage de l'écran d'aide


Titres d'aide
Affiche les informations sur les fonctions et l'utilisation de la machine.
Affiche l'écran de l'onglet qui inclut la fonction expliquée dans l'aide (dans cet exemple, l'écran qui apparaît après l'étape 1 de la *Procédure de configuration* s'affichera).
Sélection de la source papier
Sélectionnez la source papier en choisissant le magasin ou le by-pass à utiliser.
Procédure de configuration
1. Appuyez sur [Original/Papier/Finition].
2. Appuyez sur [Sélection du papier].
1/2
Essayer
Afficher liste
Fin
État
10/10/2010 10:10
Faire défiler vers le haut et le bas en appuyant sur [∧] ou [∨] lorsque le texte d'aide ne peut pas être affiché en entier sur un seul écran.
Ferme l'écran d'aide et revient à l'écran d'origine.
Affiche la liste de l'aide.

4 Fonctions de copie

Ce chapitre décrit les fonctions de copie.

- Format de l’original 4-2
- Sélection du papier 4-3
- Format d’originaux différents 4-7
- Orientation de l'original 4-10
- Plier....4-12
- Sortie du papier....4-14
- Combiner 4-16
- Marge/Centrage....4-18
- Effacement bordure 4-21
- Brochure 4-23
- Couverture 4-26
- Mode Filigrane 4-27
- Numéro de page 4-28
- Page mémo....4-30
- Répétition d'image 4-32
- Tampon texte 4-34
- Tampon Bates....4-35
- EcoPrint 4-37
- Netteté 4-38
- Rég. densité arrière-plan 4-39
- Éviter effet copie 4-40
- Numérisation continue 4-41
- Rotation image auto....4-42
- Image négative 4-42
- Image inverse 4-43
- Avis de fin du travail....4-44
- Entrée nom fichier....4-46
- Annulation de priorité....4-46
- Recommencer la copie 4-47
- Action lecture DP 4-48

Format de l’original

Cette fonction permet de définir le format de l’original à numériser. Veiller à indiquer le format d’original lors de la copie d’originaux de format non standard.

Les options suivantes sont disponibles.

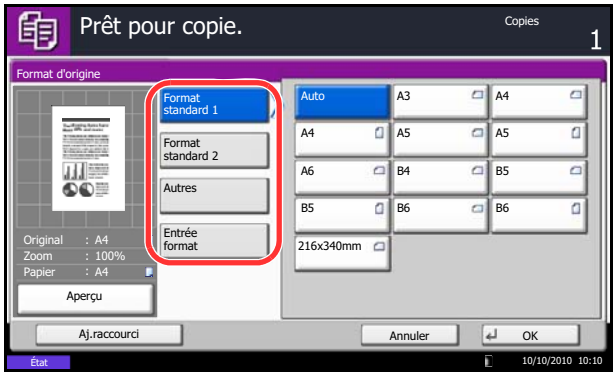
Élément	Sélection	Formats
Formats standard 1	Sélectionner la détection automatique du format de l’original, ou effectuer une sélection dans les formats standard.	Modèles américains : Auto, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, Oficio II et 11×15"
		Modèles européens : Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R et 216×340 mm
Formats standard 2	Sélectionner l’un des formats standard n’appartenant pas aux Formats standard 1.	Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R et 216×340 mm
		Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, Oficio II, 11×15", 8K, 16K et 16K-R
Autres	Sélectionner un format enveloppe, carte postale ou personnalisé*.	Hagaki, Oufuku hagaki, Perso 1 à 4
Entr. format	Entrer un format différent des formats standard 1 et 2**.	Modèles américains Horizontal : 2,00 à 17,00" (par pas de 0,01"), Vertical : 2,00 à 11,69" (par pas de 0,01")
		Modèles européens Horizontal : 50 à 432 mm (par pas de 1 mm), Vertical : 50 à 297 mm (par pas de 1 mm)

* Pour plus d’information sur la spécification de formats personnalisés (Perso 1 à 4), se reporter à la section *Format d’original personnalisé à la page 9-4*.

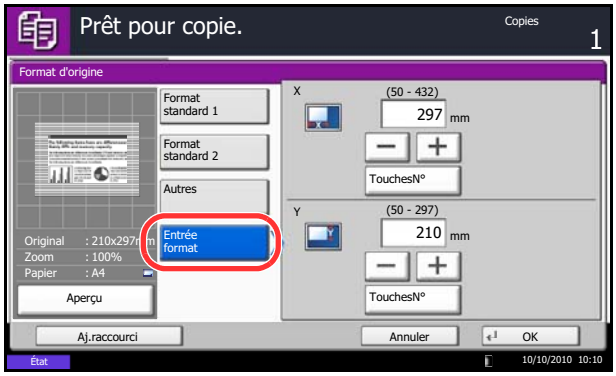
** Les unités peuvent être modifiées dans le menu Système. Se reporter à la section *Mesure à la page 9-12*.

Pour sélectionner le format de l'original, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d’exposition
3. Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Format d'originaux].



4 Pour sélectionner le format d'original, appuyer sur [Format standard 1], [Format standard 2], [Autres] ou [Entrée format].



Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [–] pour entrer les formats X (horizontal) et Y (vertical). Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer le format directement à l'aide des touches numériques.

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Sélection du papier

Sélectionner la source de papier contenant le format désiré.

REMARQUE : Spécifier au départ le format et le type de papier chargé dans le magasin (se reporter à la section *Config. original/papier à la page 9-4*).
Lors de l'impression sur un papier plus large que le papier utilisé précédemment, la saleté sur le guide de transport peut parfois se déposer sur les bords du papier. Si le papier est taché, utiliser le chiffon de nettoyage fourni pour nettoyer le guide de transport (se reporter à la section *Guide de transport à la page 11-17*).

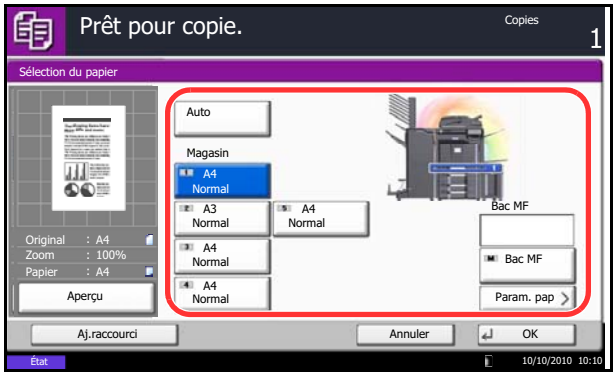
Sélection du magasin

Pour sélectionner le magasin papier, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Sélection du papier].



4 Appuyer sur la touche de la source de papier correspondant au format désiré. Le magasin contenant le papier est sélectionné.

Lorsque la fonction de sélection automatique du papier ([Auto]) est sélectionnée, le format de l'original est détecté automatiquement.

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Sélection du bac MF

Sélectionner le format et le type de papier.

Les formats et les types de papier disponibles sont répertoriés dans le tableau suivant.

Catégorie	Élément	Sélection	Formats
Format papier	Formats standard 1	Sélectionner l'un des formats standard.	Modèles américains : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Oficio II et Executive
			Modèles européens : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6, B6-R, A6-R et 216×340 mm
	Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1.	Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R et 216×340 mm
			Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, Oficio II, Executive, 8K, 16K et 16K-R
	Autres	Sélectionner l'un des formats non standard et personnalisés.	ISO B5, Enveloppe #10 (Commercial #10), Enveloppe #9 (Commercial #9), Enveloppe #6 (Commercial #6 3/4), Enveloppe Monarch, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei 4, Youkei 2 et Perso 1 à 4*
	Entr. format	Entrer un format différent des formats standard 1 et 2**.	Modèles américains Horizontal : 5,83 à 17" (par pas de 0,01"), Vertical : 3,86 à 11,69" (par pas de 0,01")
			Modèles européens Vertical : 98 à 297 mm (par pas de 1 mm), Horizontal : 148 à 432 mm (par pas de 1 mm)
Type de support	Normal (105 g/m^2 maximum), Transparent, Rugueux, Vélin (60 à 105 g/m^2 maximum), Étiquettes, Recyclé, Pré-imprimé***, Relié, Carte, Couleur, Perforé***, En-tête***, Épais (106 g/m^2 maximum), Enveloppe, Couché, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8***		

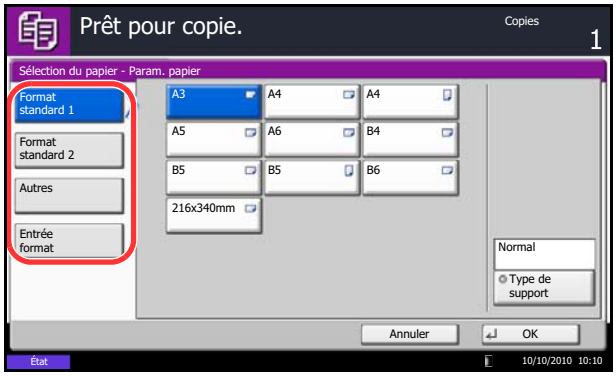
* Pour plus d'information sur la spécification de formats de papier personnalisés (Perso 1 à 4), se reporter à la section *Format de papier perso à la page 9-5*.

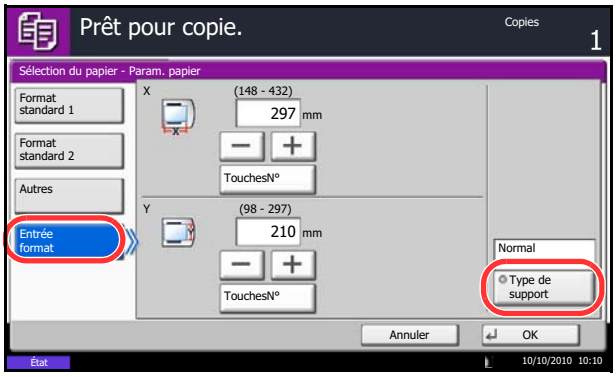
** Les unités peuvent être modifiées dans le menu Système.
Se reporter à la section *Mesure à la page 9-12*.

*** Pour plus d'information sur la spécification des types de papier personnalisés 1 à 8, se reporter à la section *Type de support à la page 9-8*.
Pour imprimer sur du papier pré-imprimé, perforé ou en-tête, se reporter à la section *Action pour papier spécial à la page 9-11*.

REMARQUE : Il peut être utile de présélectionner le type et le format de papier le plus utilisé et de les enregistrer par défaut (se reporter à la section *Format de papier et type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF) à la page 9-7*).

Pour sélectionner le format et le type de papier, procéder comme suit.





1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], [Sélection du papier], puis sur [Type de support].

4 Pour sélectionner le format de papier, appuyer sur [Format standard 1], [Format standard 2], [Autres] ou [Entrée format].

Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [–] pour entrer les formats *X* (horizontal) et *Y* (vertical). Il est possible d'entrer le format directement à l'aide des touches numériques après l'appui sur [TouchesN°].

5 Appuyer sur [Type de support].

6 Sélectionner un type de papier, puis appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur [OK].

8 Appuyer sur [OK].

9 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la numérisation des originaux.

10 Si le format de papier spécifié n'est pas chargé dans le magasin de source du papier ou dans le bac MF, un écran de confirmation s'affiche. Lorsque [Auto] est utilisé et que le même format de papier que le format original détecté n'est pas chargé, un écran de confirmation du papier s'affiche.

Charger le papier souhaité dans le bac MF et appuyer sur [Continuer] pour lancer la copie.

Format d’originaux différents

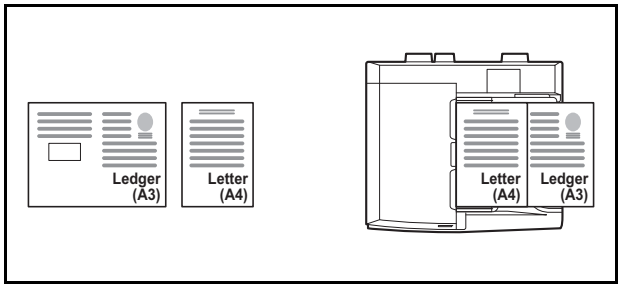
Le processeur de document en option permet le chargement par lot et la copie d'originaux en plusieurs tailles. Dans cette configuration, il est possible de charger 30 originaux de formats différents dans le chargeur de documents.

Mélanges d’originaux pris en charge

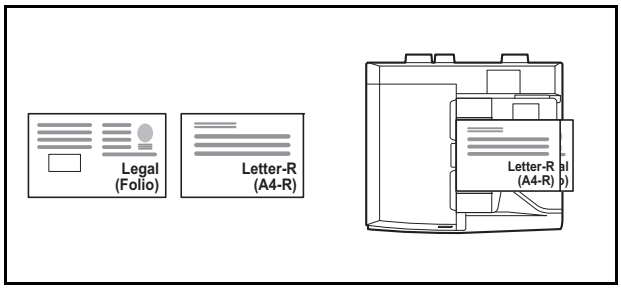
Originaux de largeur identique

Les combinaisons d’originaux prises en charge sont les suivantes :

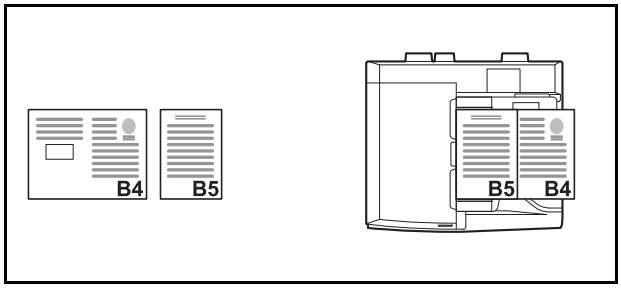
Ledger et Letter (A3 et A4)



Ledger et Letter-R (Folio et A4-R)



B4 et B5

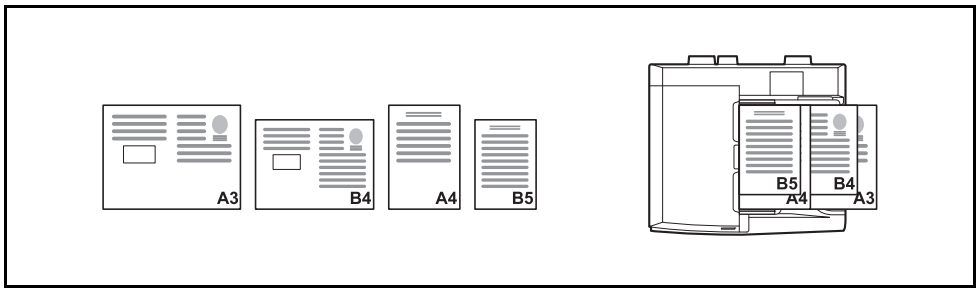


Originaux de largeurs différentes (disponible pour les modèles métriques uniquement)

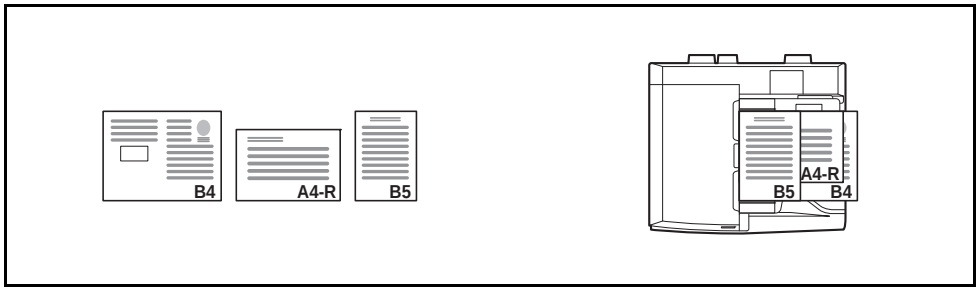
Mettre en place tous les originaux de largeur différente. Les combinaisons d'originaux prises en charge sont les suivantes :

REMARQUE : Lors du mélange des formats d'originaux en utilisant la combinaison suivante : Folio, A4-R et B5-R, s'assurer de configurer **Menu système** -> *Paramètres communs* -> *Config. original/papier* -> *Détection auto original* sur [Activé] pour [Folio].
Pour plus d'informations, voir *Détection auto original (disponible pour les modèles métriques uniquement) à la page 9-10*.

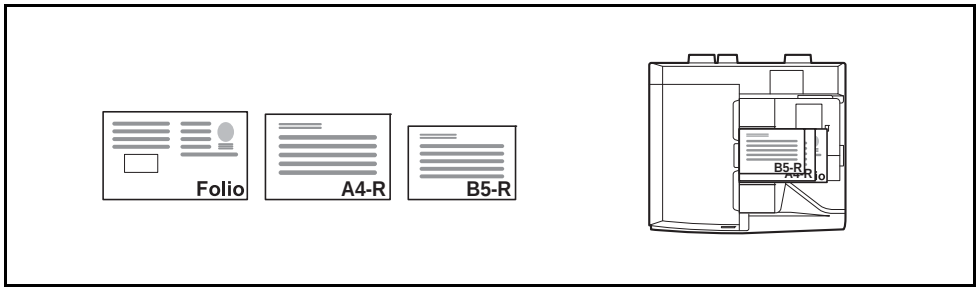
A3, B4, A4 et B5



B4, A4-R et B5



Folio, A4-R et B5-R



Sélection du mode de copie

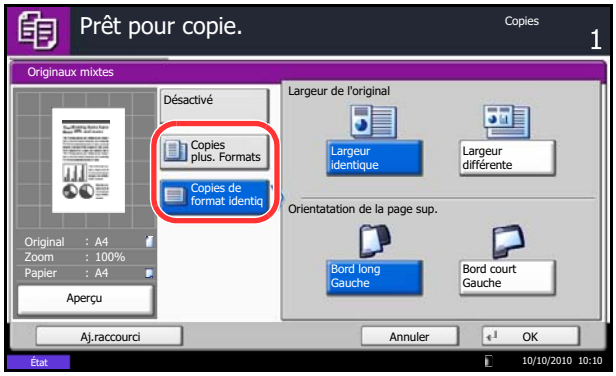
Cette fonction permet d'effectuer des copies sur des formats de papier différents en fonction du format des originaux ou d'effectuer toutes les copies sur le même format de papier.

REMARQUE : Cette fonction est disponible que les originaux soient de largeur identique ou non.

Le tableau ci-après répertorie les formats de documents finis en fonction des différentes options de format d'original.

Option	Description
Copies plus.tailles	Le format de chaque original est détecté et la copie est effectuée sur le même format de papier.
Copies taille ident	Tous les originaux sont copiés sur le même format de papier.

Pour copier des originaux de formats différents, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Mettre les originaux en place dans le chargeur de documents.

IMPORTANT : Lors du placement d'originaux de largeurs différentes, disposer les originaux de sorte que leur côté gauche et leur côté supérieur soient alignés, puis placer les originaux en alignement avec le guide de largeur extérieur. Si les originaux ne sont pas alignés de cette manière, ils peuvent ne pas être numérisés correctement et un décalage ou des bourrages papier peuvent se produire.

3 Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Originaux mixtes].

4 Sélectionner [Copies plus.tailles] ou [Copies taille ident] comme format de sortie.

5 Sélectionner la combinaison d'originaux : [Largeur identique] ou [Largeur différente].
Si l'option [Copies plus.tailles] est sélectionnée, sélectionner [Bord long Gauche] ou [Bord court Gauche] pour l'orientation du premier original.

6 Appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

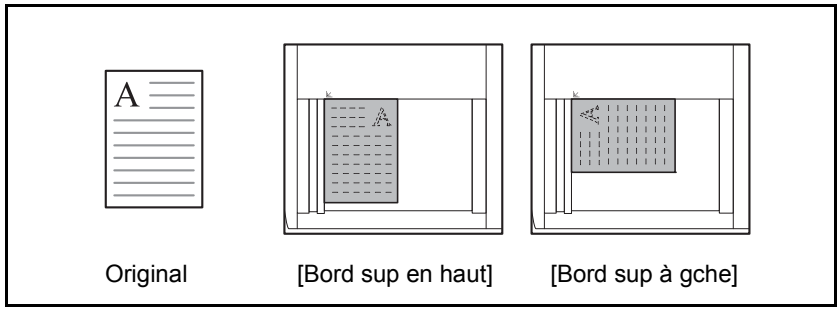
Orientation de l'original

Sélectionner l’orientation de l’original lors de l’utilisation des fonctions suivantes.

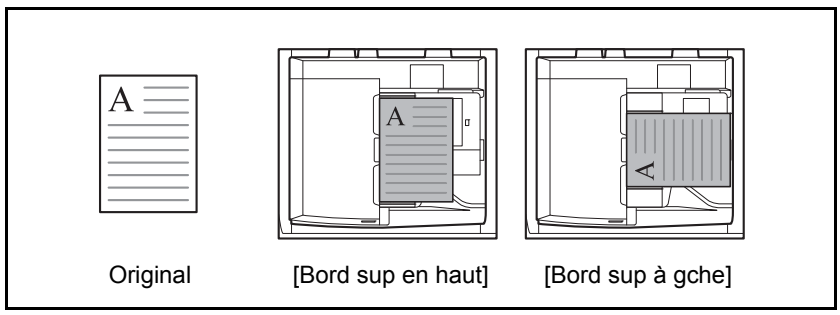
- Zoom (Zoom XY)
- Recto verso
- Marge/Centrage
- Effacement bordure
- Combiner
- Page mémo
- Numérotation des pages
- Brochures
- Agrafage/perforation (en option)
- Original R/V/livre
- Tampon texte
- Tampon Bates

REMARQUE : Si le paramètre *Confirmation de l'orientation à la page 9-16* est réglé sur [Activé] dans le Menu système, la sélection de l'une des fonctions ci-dessus affiche l'écran de sélection de l'orientation de l'original.

Originaux sur la glace d’exposition

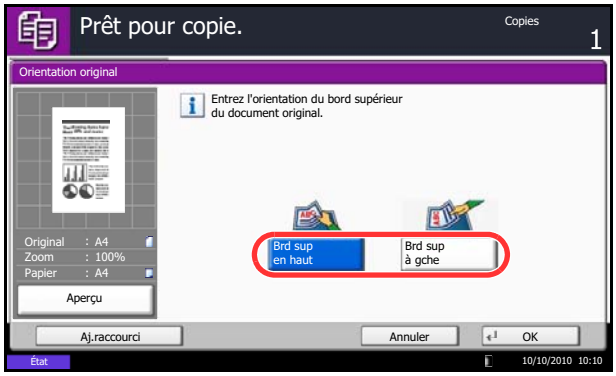


Originaux dans le chargeur de documents en option



REMARQUE : Pour modifier l’orientation de l’original, se reporter à la section *Orientation de l'original à la page 9-17*.

Pour sélectionner l'orientation des originaux sur la glace d'exposition, procéder comme suit.



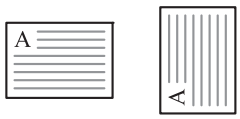
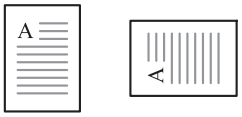
1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Orientation de l'original].
4. Sélectionner [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche] pour l'orientation de l'original.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Plier

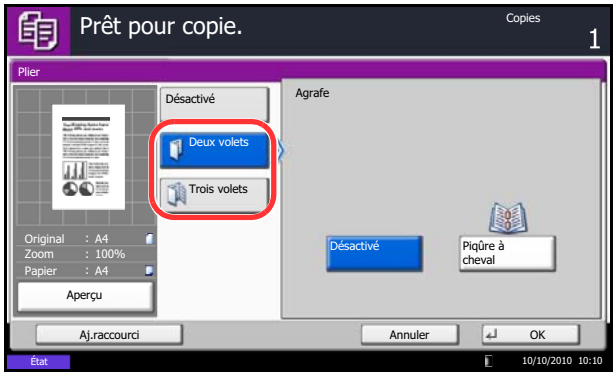
Il est possible de plier les copies finies.

REMARQUE : Le pliage nécessite le finisseur de documents 4000 feuilles en option et l'unité de pliage. Pour plus de détails sur les formats de papier et le nombre de feuilles pouvant être pliées, se reporter à la section *Unité de pliage central (option) à la page Annexe-31*.

Les options de pliage et les orientations suivantes sont disponibles.

			Orientation : Paysage	Orientation : Portrait
				
Deux volets				
Trois volets	Intérieur	D à G / B en H		
		G à D / H en B		
	Extérieur	D à G / B en H		
		G à D / H en B		

La méthode permettant d'utiliser l'option de pliage est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Plier].].

4 Sélectionner la méthode de pliage.

REMARQUE : Pour utiliser la piqûre à cheval, appuyer sur [Deux volets], puis [Piqûre à cheval]. Lors du placement des originaux, veiller à placer la page de couverture en bas. Pour plus d'informations sur la piqûre centrale, se reporter à la section *Brochure à la page 4-23*.

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Sortie du papier

Cette fonction permet de sélectionner une destination de sortie des copies, par exemple le finisseur de documents en option.

REMARQUE : Les destinations de sortie en option comprennent : le finisseur de documents 4000 feuilles et la boîte aux lettres.

Le tableau ci-après répertorie les destinations de sortie disponibles.

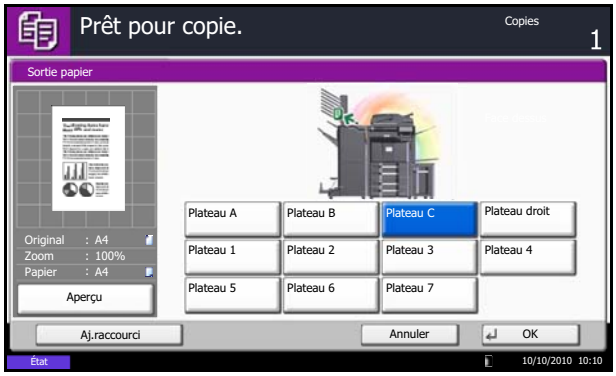
Destination	Description
Plateau interne*	Plateau intérieur de la machine (où sont stockées les copies)
Plateau gauche du finisseur Plateau supérieur du finisseur	Plateau du finisseur de documents 1000 feuilles en option
Plateau A, Plateau B, Plateau C	Plateaux A à C dans le finisseur de documents 4000 feuilles en option
Plateau droit	Séparateur de travail droit en option
Plateau du séparateur de travaux*	Séparateur de travail interne en option
Plateau 1 à 7	Plateaux 1 à 7 dans la boîte aux lettres en option (le plateau 1 est le plateau supérieur)

* Sélection impossible lorsque le finisseur de document en option est installé.

REMARQUE : Pour modifier la destination par défaut des copies, se reporter à la section *Sortie du papier à la page 9-15*.
Lorsque [Lourd 3] (164 g/m^2 -) ou plus est réglé pour le grammage et que la boîte à lettres (option) est réglée comme destination de sortie, la destination de sortie est automatiquement changée sur un plateau pouvant être utilisé.

Pour sélectionner la destination de sortie, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Originaux/Papier/Finition], puis sur [Sortie papier].



4 Sélectionner la destination de sortie des copies terminées.

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

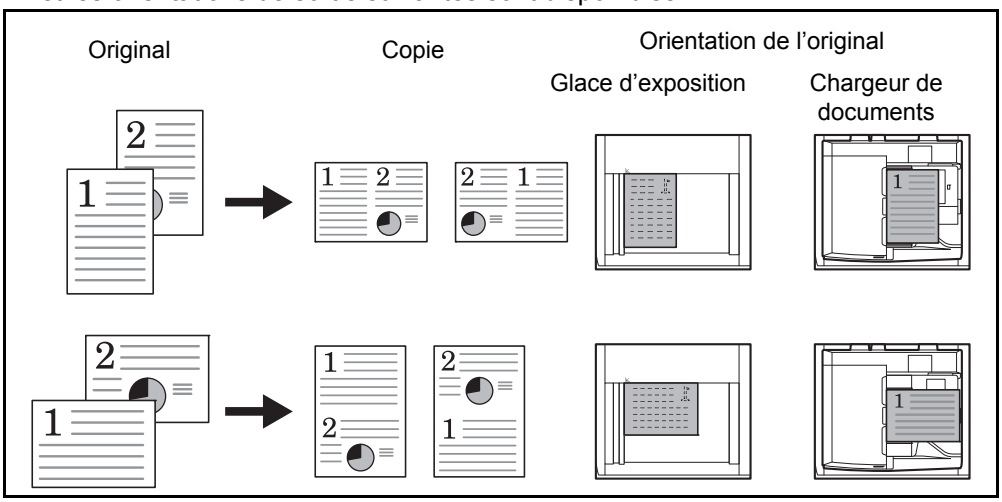
Combiner

Ce mode permet de copier 2 ou 4 originaux sur une même feuille. Les modes 2/1 ou 4/1 sont disponibles. Il est possible d'indiquer la limite de page de chaque original.

REMARQUE : Le mode Combiner prend en charge les formats de papier suivants : A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 216×340 mm, Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K et 16K-R.

Mode 2/1

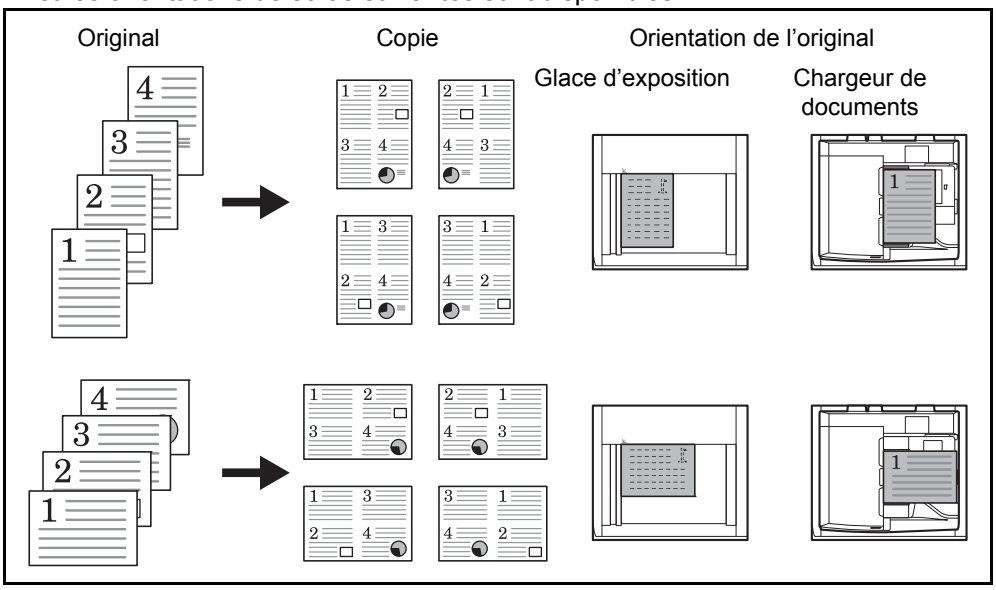
Copie de deux originaux sur une même feuille. Ce mode peut être utilisé avec le mode recto verso pour copier quatre originaux sur une feuille unique.
Les options 2/1 et les orientations de sortie suivantes sont disponibles.



REMARQUE : Lors de la mise en place de l'original sur la glace d'exposition, veiller à copier les originaux dans l'ordre des pages.

Mode 4/1

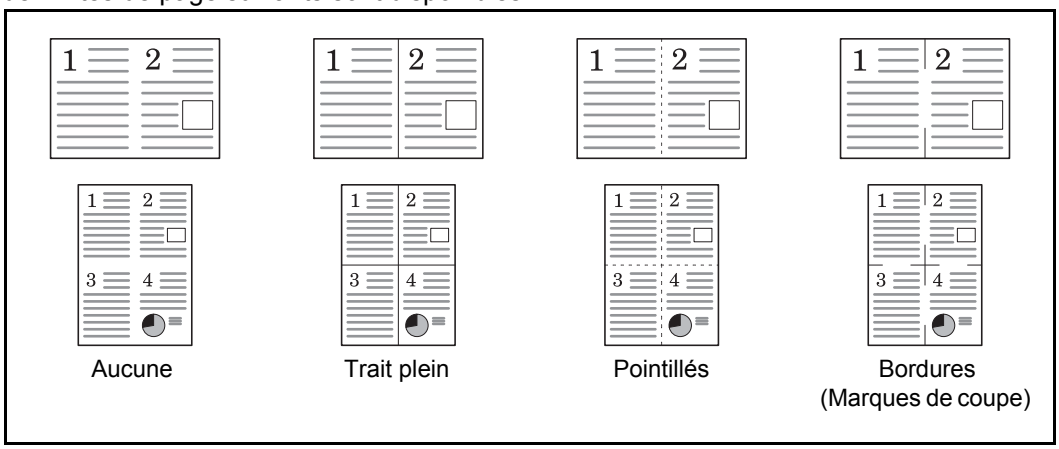
Copie de quatre originaux sur une même feuille. Ce mode peut être utilisé avec le mode recto verso pour copier huit originaux sur une feuille unique.
Les options 4/1 et les orientations de sortie suivantes sont disponibles.



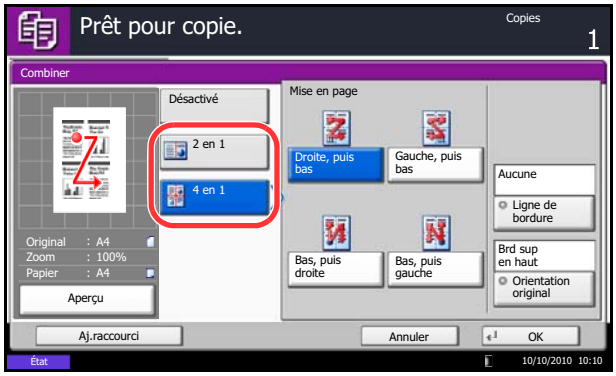
REMARQUE : Lors de la mise en place de l'original sur la glace d'exposition, veiller à copier les originaux dans l'ordre des pages.

Types de limites de page

Les types de limites de page suivants sont disponibles.



La procédure de copie en mode Combiner est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Combiner].

4 Appuyer sur [2 en 1] ou sur [4 en 1], puis sélectionner la disposition dans Mise en page.

5 Appuyer sur [Ligne de bordure] pour sélectionner le type de ligne matérialisant les limites de page. Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

7 Appuyer sur [OK].

8 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Si l'original est placé sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Fin de num] pour lancer la copie.

Marge/Centrage

Cette fonction permet de déplacer l'image originale afin de laisser un espace sur la copie pour une reliure à gauche (droite) ou en haut (bas).

Si du papier dont le format est différent de l'original est utilisé pour la copie, cette fonction permet de centrer l'image de l'original sur le papier.

Les largeurs de marge suivantes sont disponibles.

Modèles	Largeur de marge
Modèles américains	-0,75 à 0,75" (par pas de 0,01")
Modèles européens	-18 mm à 18 mm (par pas de 1 mm)

Marge sur le verso

En mode recto verso, il est également possible de définir la marge au verso.

Auto

Si l'option [Auto] est sélectionnée, la marge appliquée au verso correspond automatiquement à celle définie pour le verso et à l'orientation de reliure.

Marges recto/verso

Cette fonction permet de configurer individuellement les marges des pages recto et verso.

REMARQUE : Il est possible de définir la largeur de marge par défaut. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Marge par défaut à la page 9-24*.

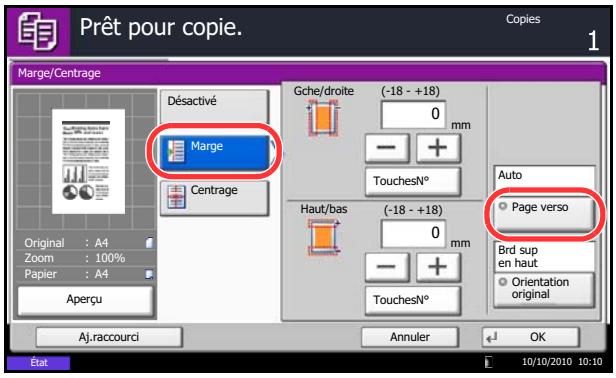
Pour réaliser des copies avec marges, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

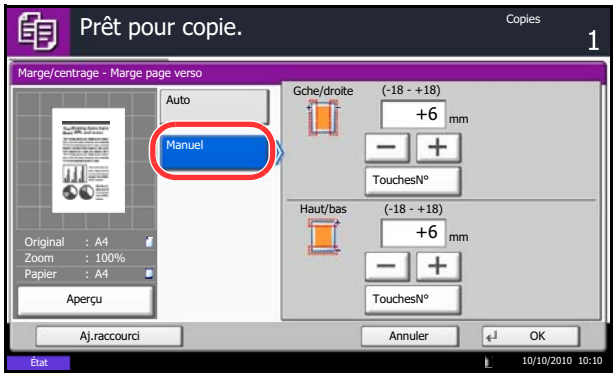
3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Marge/centrage].

4 Appuyer sur [Marge] pour sélectionner une copie avec marge.

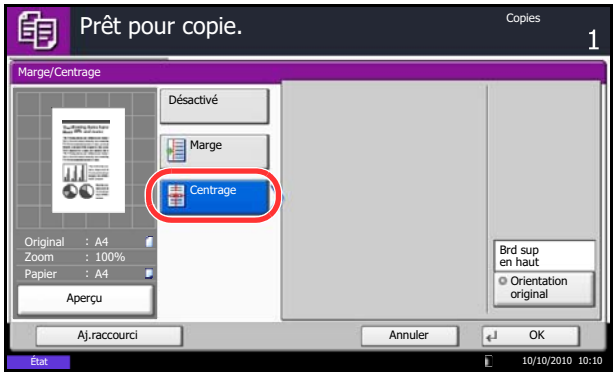


Utiliser [+] ou [–] pour définir les marges pour *Gche/droite* et *Haut/bas*. Appuyer sur [TouchesNº] pour utiliser les touches numériques.

En mode recto verso, appuyer sur [Page verso] et sélectionner [Auto] ou [Manuel].



Si [Auto] a été sélectionné, appuyer sur [OK]. Avec l'option [Manuel], saisir les marges dans l'écran qui s'affiche, puis appuyer sur [OK].



Appuyer sur [Centrage] pour centrer l'image de l'original sur la copie.

5 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

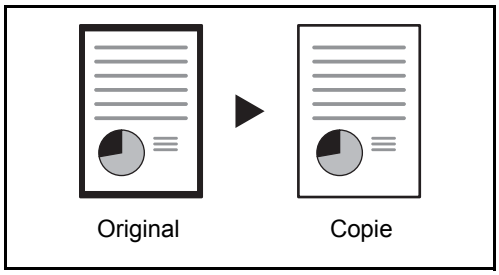
6 Appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Effacement bordure

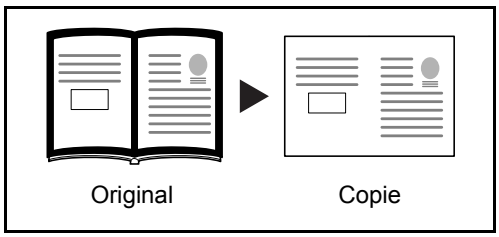
Ce mode permet de supprimer les ombres éventuellement présentes sur les bords des originaux. Les options suivantes sont disponibles.

Effac. bord. feuille



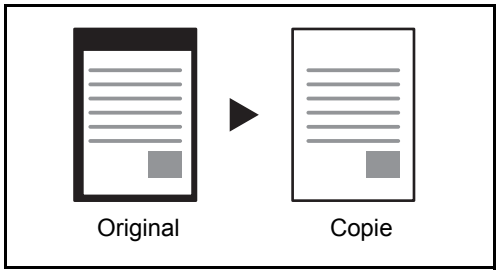
Permet d'effacer les bordures noires autour d'un original composé d'une page.

Effac. bord. livre



Permet d'effacer les bordures noires sur les bords et au centre d'un original tel qu'un livre épais. Spécifier si besoin est chaque largeur pour effacer les bordures qui entourent les bords et le centre du livre.

Effac. bord. individuelle



Permet de définir la largeur d'effacement des bordures sur tous les côtés.

Les plages suivantes sont disponibles pour chacune des options.

Modèles	Plage d'effacement de bordure
Modèles américains	0 à 2" (par pas de 0,01")
Modèles européens	0 mm à 50 mm (par pas de 1 mm)

REMARQUE : Il est possible de définir une valeur d'effacement de bordure par défaut ; pour plus de détails, se reporter à la section *Défaut effacement bordure à la page 9-23*.

Effacement bordure pour la page verso

Lors de la numérisation d'un original recto verso, cela permet d'effacer les bordures à l'arrière de l'original. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Identique à la page recto	L'effacement de bordure utilise la même valeur que sur la page recto.
Ne pas effacer	Aucun effacement de bordure n'est effectué sur la page verso.

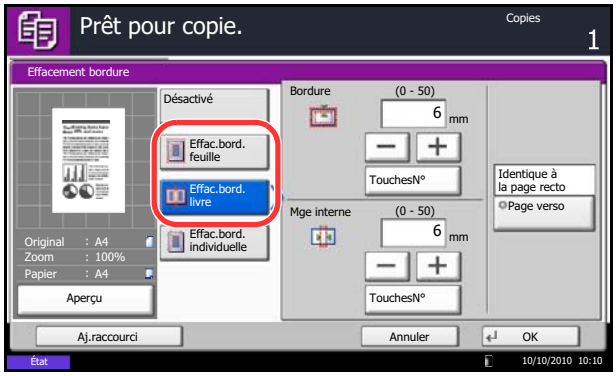
REMARQUE : Il est possible de modifier le paramètre par défaut pour Effacement bordure pour la page verso. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Sélection du papier à la page 9-44*.

Pour réaliser des copies avec effacement des bordures, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Copier**.

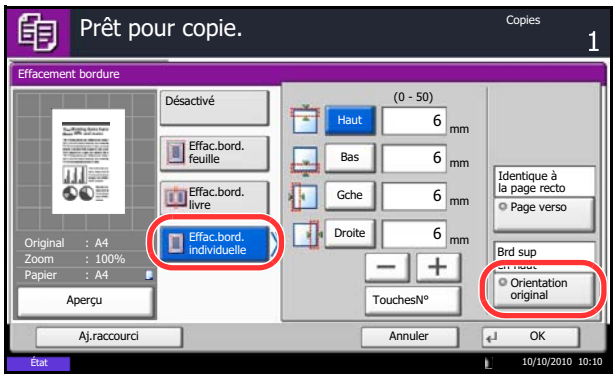
2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Effac.bord.].



4 Sélectionner [Effac.bord. feuille] pour éliminer les bordures sur une feuille individuelle, ou [Effac.bord. livre] pour éliminer les bordures sur un livre.

Utiliser [+] ou [–] pour définir les marges pour *Bordure* ou *Mge interne*. Appuyer sur [TouchesNº] pour utiliser les touches numériques.



Appuyer sur [Effac.bord. individuelle] pour sélectionner l'effacement des bordures individuellement.

Utiliser [+] ou [–] pour définir les marges pour *Haut*, *Bas*, *Gauche* ou *Droite*. Appuyer sur [TouchesNº] pour utiliser les touches numériques.

Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

Pour les originaux recto verso, appuyer sur [Page verso], puis sur [Identique à la page recto] ou [Ne pas effacer].

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Brochure

Cette fonction permet de créer des brochures (par exemple, livrets ou plaquettes) à partir de feuilles individuelles. Une pliure centrale permet de créer des brochures tels que des magazines.

Il est possible de copier la couverture sur du papier de couleur ou du papier épais. Le papier utilisé pour la couverture provient du bac MF. Pour utiliser du papier de couverture d'un magasin, se reporter à la section *Source de papier pour la couverture à la page 9-11*.

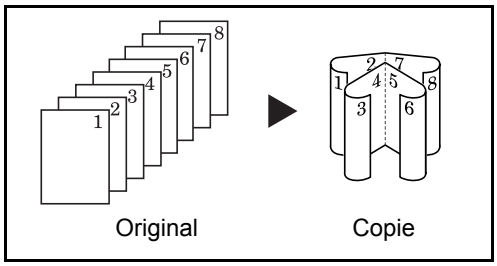
REMARQUE : L'utilisation du finisseur de documents 4000 feuilles en option et de l'unité de pliage permet d'effectuer la piqûre à cheval des copies (elles sont pliées en deux et agrafées sur le pli central). Cette option est limitée aux formats A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R et 8K.

Les formats d'originaux et de papier pris en charge sont les suivants :

Type d'original	Format d'origine	Format papier
Format de papier Original recto, original recto verso*	Tous**	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, Ledger, Legal, Letter et Letter-R
Original livre	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R et 8K	

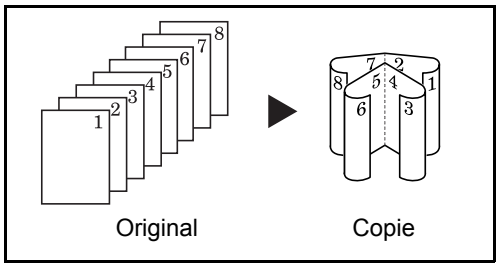
* Le chargeur de documents en option et l'extension mémoire sont nécessaires.
** Sauf formats personnalisés.

Reliure sur le côté gauche



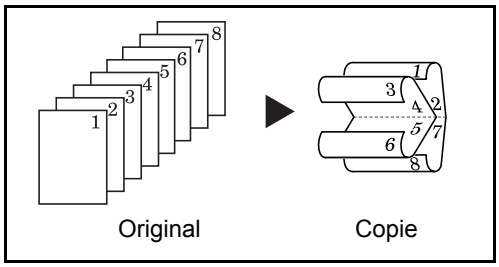
Les copies pliées peuvent être lues de gauche à droite.

Reliure sur le côté droit



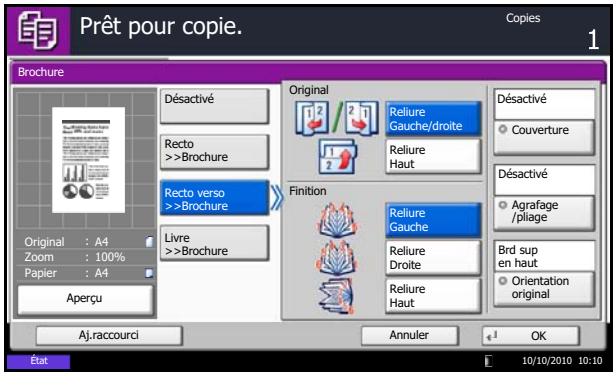
Les copies pliées peuvent être lues de droite à gauche.

Reliure supérieure



Les copies pliées peuvent être lues de haut en bas.

La procédure de copie en mode Brochure est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Brochure].

4 Sélectionner [Recto>>Brochure] pour créer une brochure à partir d'originaux recto.

Sélectionner [Recto verso>>Brochure] pour créer une brochure à partir d'originaux recto verso.

Sélectionner [Livre>>Brochure] pour créer une brochure à partir d'un original livre ouvert.

5 Si [Recto verso>>Brochure] ou [Livre>>Brochure] a été sélectionné, sélectionner l'orientation de reliure dans Finition.

Si [Recto>>Brochure] a été sélectionné, sélectionner l'orientation de reliure dans Finition.

6 Si l'on sélectionne [Recto>>Brochure], [Recto verso>>Brochure] ou [Livre>>Brochure], il est possible d'jouter la couverture. Appuyer sur [Couverture], sélectionner [Couverture], puis appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

8 Si le finisseur de documents 4000 feuilles en option et l'unité de pliage sont installés, l'option [Agrafage/ pliage] est affichée.

Pour plier les copies finies en deux, appuyer sur [Agrafage/pliage], puis sur [Pliage seulement].

Pour utiliser la piqûre à cheval, appuyer sur [Agrafage/pliage], puis [Piqûre à cheval].

REMARQUE : Le nombre de feuilles pouvant être pliées ou agrafées avec piqûre à cheval varie en fonction du grammage du papier. Pour plus de détails, se reporter à la section *Unité de pliage central (option) à la page Annexe-31*.

9 Appuyer sur [OK].

10 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

REMARQUE : Lorsque la glace d'exposition est utilisée, veiller à placer les originaux dans l'ordre des pages.

Si les originaux sont placés sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

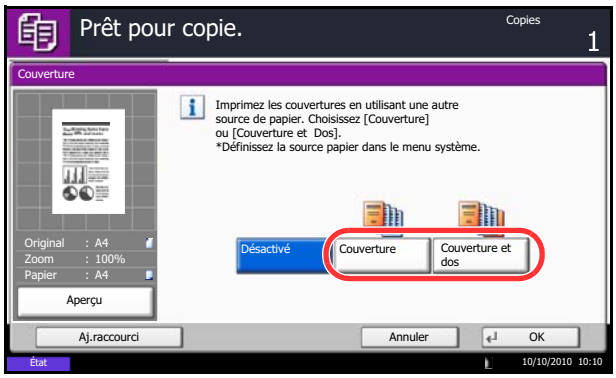
Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Fin de num] pour lancer la copie.

Couverture

Cette fonction permet d'ajouter une couverture aux copies terminées. Elle permet de copier la première et/ou la dernière page sur du papier de couleur ou du papier épais provenant d'une source de papier différente de la source normale. Les deux options suivantes sont disponibles. Le papier utilisé pour la couverture provient du bac MF.
Pour utiliser du papier de couverture d'un magasin, se reporter à la section *Source de papier pour la couverture à la page 9-11*.

Type de couverture	Description
Capot avant	La première page de l'original est copiée sur un papier différent.
1re et 4e de couverture	La première page et la dernière page de l'original sont copiées sur un papier différent.

La procédure de copie en mode Couverture est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Couverture].

4 Appuyer sur [Couverture] ou [Couverture et dos].

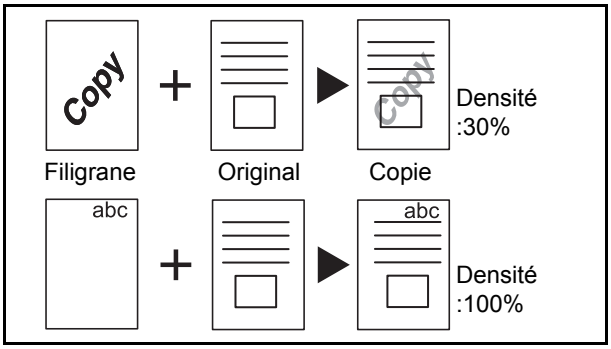
5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Si les originaux sont placés sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Fin de num] pour lancer la copie.

Mode Filigrane



Cette fonction permet de copier l'image de l'original sur un filigrane. Après avoir numérisé et enregistré le filigrane, celui-ci est superposé à l'original. Il est également possible d'utiliser un filigrane déjà mémorisé sur la machine.

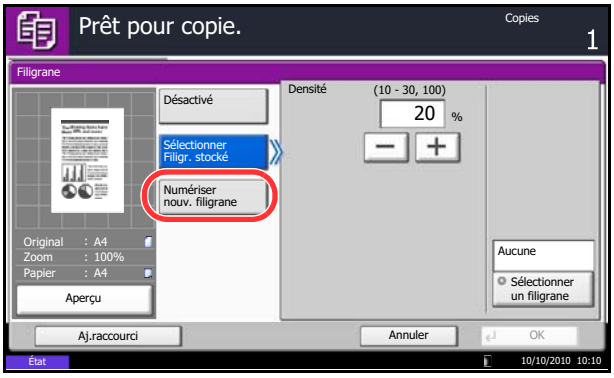
REMARQUE : L'extension mémoire en option est nécessaire dans ce cas. Pour enregistrer un filigrane, se reporter à la section *Formulaire pour filigrane à la page 7-20*.

Procéder comme suit pour utiliser les filigranes.

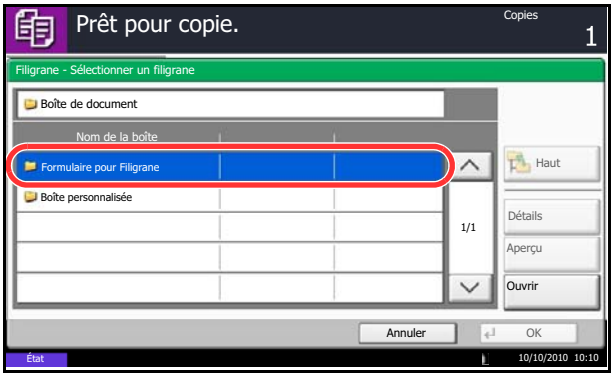
1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Filigrane].

3 Appuyer sur [Numériser nouv. filigrane] pour utiliser la première page de l'original comme formulaire.



REMARQUE : Il est possible de sélectionner 4 niveaux de densité pour le filigrane, entre 10 %, 20 %, 30 % et 100 %. Appuyer sur [+] ou [–] dans *Densité*.



Pour utiliser des filigranes préenregistrés, appuyer sur [Sélectionner filigrane stocké]. Appuyer sur [Sélectionner un filigrane] pour afficher les boîtes de document qui contiennent des documents pouvant être utilisés comme filigrane. Sélectionner le filigrane souhaité dans la liste et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour revenir à un dossier supérieur, appuyer sur [Haut].

4 Appuyer sur [OK].

5 Mettre en place les originaux.

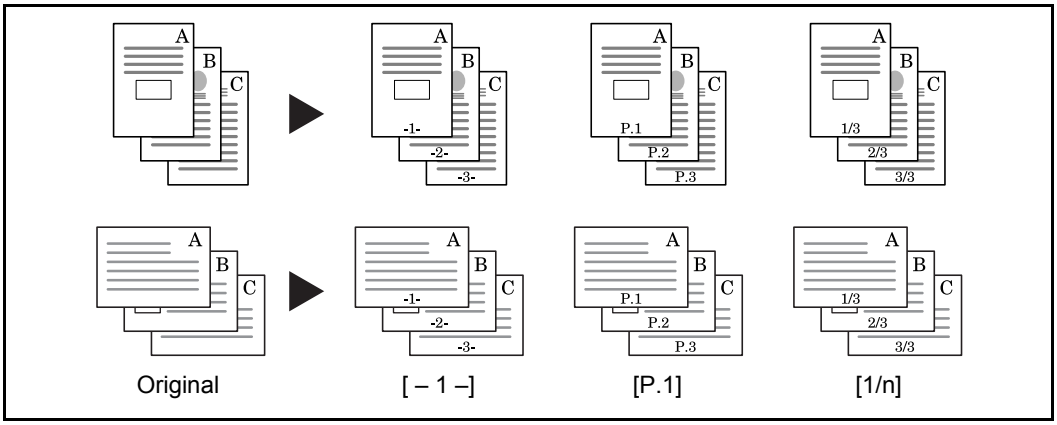
Placer l'original utilisé pour le filigrane au-dessus des autres originaux. Si le chargeur de documents en option est installé, la première page des originaux doit être placée dessus.

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Numéro de page

Cette fonction permet de numéroter des originaux de plusieurs pages dans l'ordre séquentiel. Les formats de numérotation disponibles sont : [-1-], [P.1] ou [1/n]. Le format [1/n] imprime le nombre total de pages à la place de *n*.

Sélectionner la position de numérotation de la page *En haut à gauche*, *En haut au milieu*, *En haut à droite*, *En bas à gauche*, *En bas au milieu* ou *En bas à droite*.



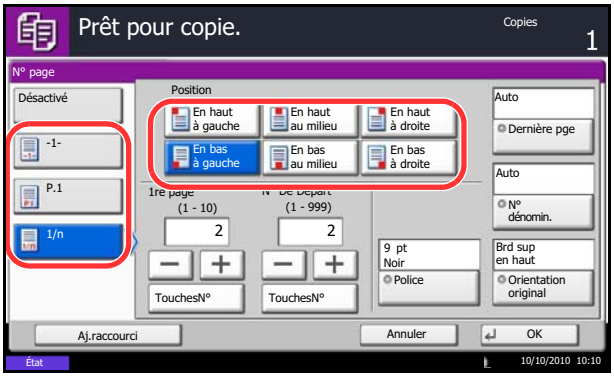
Les éléments pouvant être configurés pour la police du numéro de page sont indiqués ci-dessous.

Élément		Détails
Police	Format	Définir la taille de police du numéro de page imprimé.*
	Style	Définir le style de police du numéro de page imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
	Police	Définir la police du numéro de page imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
	Densité	Définir la densité de couleur du numéro de page imprimé.
	Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du numéro de page imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

* Les tailles de police enregistrées sont affichées. Pour plus de détails sur l'enregistrement des tailles de police, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

Pour insérer des numéros de pages, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
3. Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [N° page].



4 Sélectionner le format de numérotation [-1-], [P.1] ou [1/n].

5 Sélectionner la position de numérotation de la page.

6 Pour commencer la numérotation à partir d'une page autre que la première page, appuyer sur [+] ou [–] dans 1re page et sélectionner la page de début. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesNº].

7 Pour commencer la numérotation à partir d'un numéro autre que 1, appuyer sur [+] ou [–] dans N° DeDépart et sélectionner le numéro de début. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesNº].

8 Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour la numérotation de page.

9 Si la dernière page ne doit pas être numérotée, appuyer sur [Dernière pge]. Sélectionner *Manuel* et utiliser [+] ou [-] pour entrer la page finale à numéroter (un nombre de pages négatifs à compter de la dernière page). Appuyer ensuite sur [OK]. Il est possible de saisir une valeur jusqu'à -10. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesNº].

10 Il est possible de modifier manuellement le nombre total de pages *n* dans le format [1/n]. Appuyer sur [Nº dénominateur] et sélectionner [Manuel]. Appuyer sur [+] ou [–] pour entrer le nombre total de pages, puis appuyer sur [OK]. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesNº].

11 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer sur [OK].

12 Appuyer sur [OK].

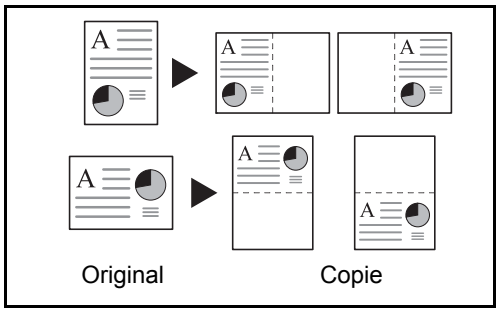
13 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Page mémo

Cette fonction permet de réaliser des copies comportant un espace pour l'ajout de notes. Il est également possible de copier deux originaux sur une même feuille comportant un espace ou d'ajouter des lignes afin d'indiquer les limites de page.

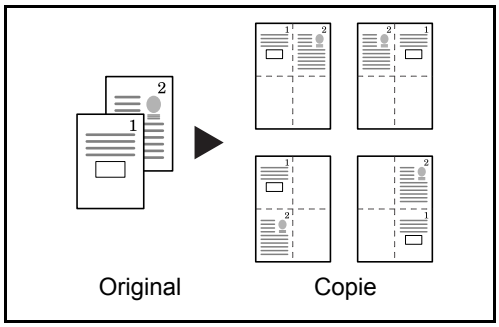
REMARQUE : Le mode Page mémo prend en charge les formats de papier suivants : Ledger, Legal, Oficio II, 216×340 mm, Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 8K, 16K et 16K-R.

Mise en page A



Réduit les images d'un original d'une page pour la copie sur la moitié d'une page, en laissant l'autre moitié pour les notes.

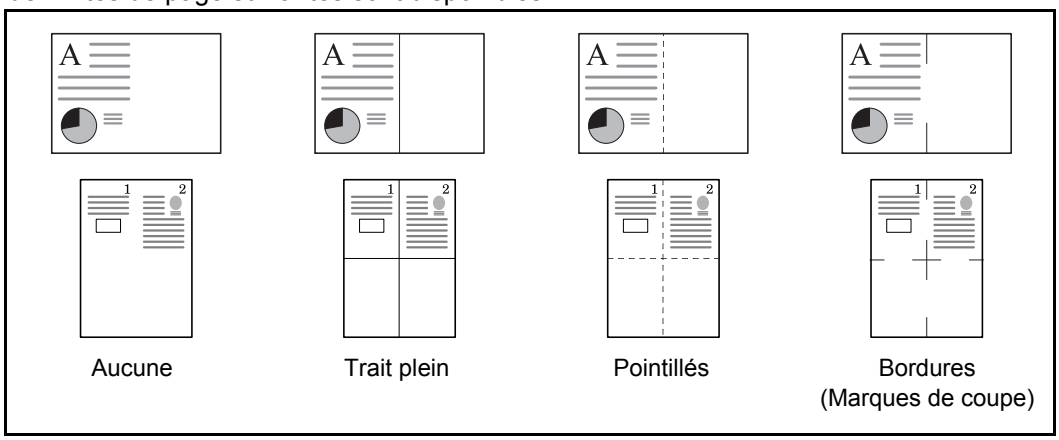
Mise en page B



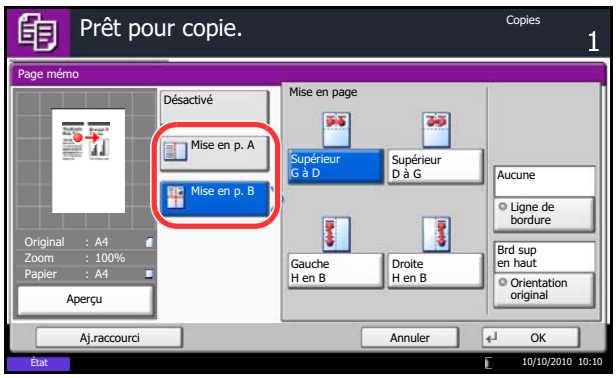
Réduit les images d'un original de deux pages pour la copie sur la moitié d'une seule page, en laissant l'autre moitié pour les notes.

Types de limites de page

Les lignes de limites de page suivantes sont disponibles.



Pour insérer des types de limites de page, procéder comme suit.

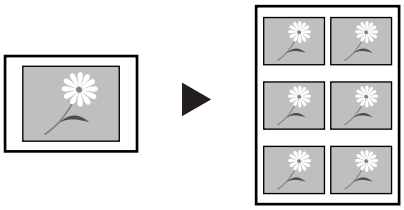


1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Page mémo].
4. Appuyer sur [Mise en p. A] ou [Mise en p. B]. Sélectionner la mise en page souhaitée dans *Mise en page*.
5. Appuyer sur [Ligne de bordure] pour sélectionner le type de ligne de limite de page. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer sur [OK].
7. Appuyer sur [OK].
8. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Répétition d'image

Cette option remplit la première feuille copie avec une image d'original. Il est aussi possible de spécifier la zone de l'original à répéter.

Répétition d'image

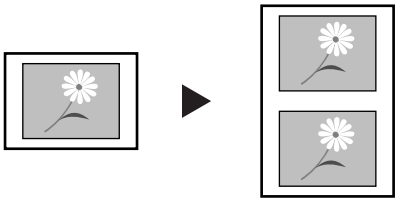


Original Copie

Cette option copie l'image d'original plusieurs fois sur une feuille à l'échelle spécifiée.

Il est aussi possible de spécifier le nombre de fois que l'original est copié.

Copie double

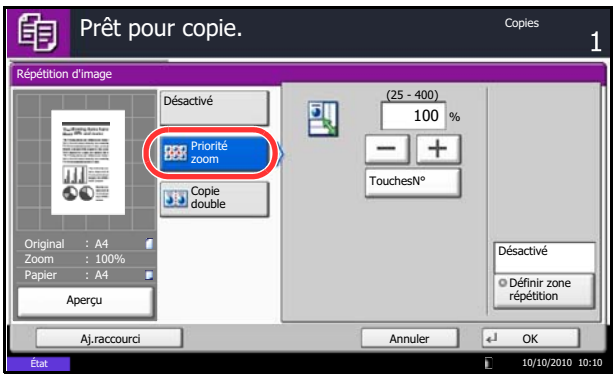


Original Copie

Cette option effectue 2 copies du même original sur une seule feuille.

Par exemple, il est possible de copier en double un original A4 sur une feuille A3 qui sera ensuite coupée en deux pour réaliser 2 copies identiques à l'original.

Procéder comme suit pour utiliser la répétition d'image.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Répétition d'image].

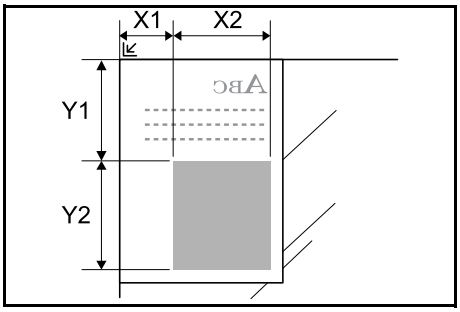
4 Appuyer sur [Priorité Zoom].

Pour effectuer des copies doubles, appuyer sur [Copie double] et passer à l'étape 8.

5 Appuyer sur [+] ou [–] pour définir la taille d'agrandissement.

Appuyer sur [TouchesNº] pour utiliser les touches numériques pour la saisie.

6 Pour définir la zone de l'original à répéter, appuyer sur [Activé] pour *Définir zone répétition.*



7 Appuyer sur [+] ou [–] pour entrer la zone de l'original à répéter.

Avec les modèles métriques, il est possible d'entrer directement la largeur de bordure à l'aide des touches numériques après l'appui sur [TouchesN°].

Y1 : Longueur à partir du coin en haut à gauche de la glace d'exposition jusqu'au bord supérieur de la zone à répéter

X1 : Longueur à partir du coin en haut à gauche de la glace d'exposition jusqu'au bord de gauche de la zone à répéter

Y2 : Hauteur de la zone à répéter

X2 : Largeur de la zone à répéter

8 Appuyer sur [OK].

9 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Tampon texte

Lors de la copie, il est possible d'imprimer un tampon texte sur l'impression de la copie.

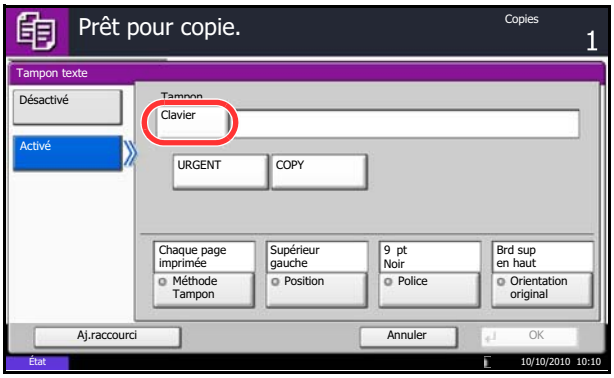
REMARQUE : L'extension mémoire en option est nécessaire dans ce cas. Cette option ne peut pas être définie lorsque Tampon texte est défini dans les paramètres système. Pour plus de détails, se reporter à la section *Impressions à la page 9-32*.

Les éléments pouvant être configurés sont les suivants :

Élément		Détails
Méthode de tampon	Chaque page imprimée	Tampon sur chaque page imprimée.
	Chaque page originale	Imprimer chaque page du document.
Position		Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droit], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].
Police	Format	Définir la taille de police du tampon texte imprimé.*
	Style	Définir le style de police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
	Police	Définir la police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
	Densité	Définir la densité de couleur du tampon texte imprimé.
	Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

* Les tailles de police enregistrées sont affichées. Pour plus de détails sur l'enregistrement des tailles de police, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

Pour configurer les paramètres du tampon texte, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Tampon texte].
4. Appuyer sur [Activé].
5. Appuyer sur [Clavier] et entrer la chaîne de texte à imprimer ou sélectionner un tampon texte parmi les modèles affichés.

REMARQUE : Les modèles qui ont été définis s'affichent. Pour plus de détails sur l'enregistrement des modèles, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

6 Appuyer sur [Méthode tampon] et définir la méthode de tampon pour le tampon texte.

7 Appuyer sur [Position] et sélectionner la position du tampon texte.

8 Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon texte.

9 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

10 Appuyer sur [OK].

11 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Tampon Bates

Lors de la copie, il est possible d'imprimer un tampon Bates sur les originaux.

REMARQUE : Cette option ne peut pas être définie lorsque Tampon Bates est défini dans les paramètres système. Pour plus de détails, se reporter à la section *Impressions à la page 9-32*.

Les éléments pouvant être configurés sont les suivants :

Élément		Détails
Position		Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droit], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].
Police	Format	Définir la taille de police du tampon Bates imprimé.*
	Style	Définir le style de police du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
	Police	Définir la police du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
	Densité	Définir la densité de couleur du tampon Bates imprimé.
	Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

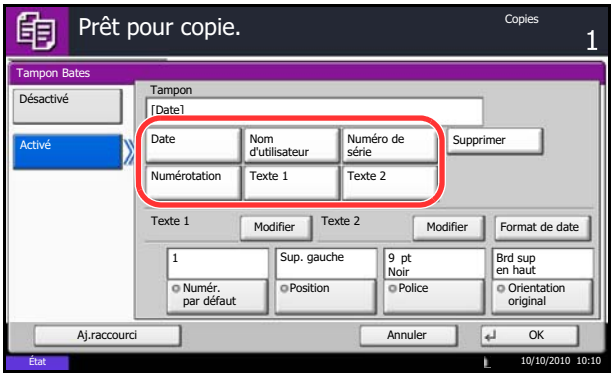
* Les tailles de police enregistrées sont affichées. Pour plus de détails sur l'enregistrement des tailles de police, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

Pour configurer les paramètres du Tampon Bates, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Mise en page/édition], puis sur [Tampon Bates].



4 Appuyer sur [Activé].

5 Appuyer sur [Date], [Nom d'utilisateur], [Numéro de série], [Numérotation], [Texte 1] ou [Texte 2] et définir les informations supplémentaires à imprimer dans le tampon.

Si [Texte 1] ou [Texte 2] est sélectionné, appuyer sur [Modifier] au-dessous et entrer la chaîne de texte à imprimer.

Si [Date] est sélectionné, Appuyer sur [Format de date] et sélectionner [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA] ou [AAAA/MM/JJ] pour définir le format de date.

Si [Numérotation] est sélectionné, appuyer sur [Numér. par défaut] et définir le numéro de début de séquence (1 à 9999999).

6 Appuyer sur [Position] et sélectionner la position du tampon Bates.

7 Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon Bates.

8 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

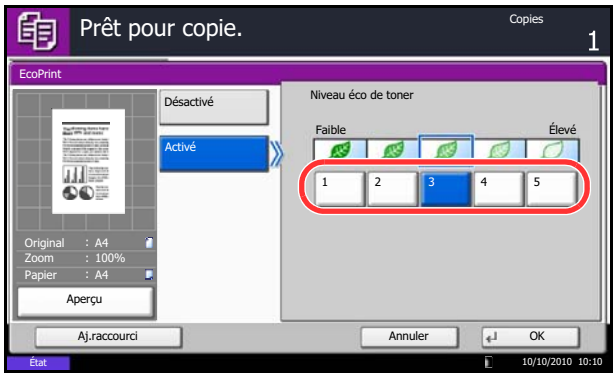
9 Appuyer sur [OK].

10 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

EcoPrint

Cette fonction permet d'activer le mode EcoPrint pour réaliser des économies de toner. Elle est utile pour effectuer des copies de test et dans les cas où une qualité d'impression élevée n'est pas nécessaire.

La procédure de copie en mode EcoPrint est décrite ci-après.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité image], puis sur [EcoPrint].
4. Appuyer sur [Activé].
5. Appuyer sur [1] à [5] (*Faible* - *Élevé*) pour ajuster le Niveau d'économie de toner.
6. Appuyer sur [OK].
7. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Netteté

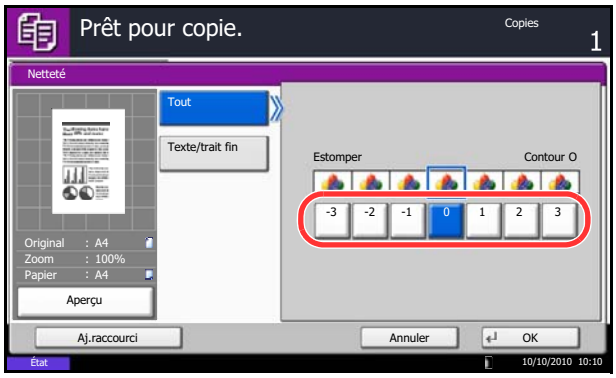
Cette fonction permet d'ajuster la netteté des contours de l'image. Lors de la copie d'originaux écris au stylo avec des lignes grossières ou interrompues, des copies claires peuvent être effectuées en réglant ajustant la netteté sur [Netteté O]. Lors de la copie d'images constituées de motifs de points comme les photos des magazines (qui présentent des motifs moirés*), le lissage des bords et l'atténuation de l'effet de moiré peuvent être obtenus en réglant la netteté sur [Netteté N].

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément		Détails
Tous	Contour O	Accentue le contour de l'image.
	Estomper	Réduit la netteté du contour de l'image. Peut atténuer un effet de moiré*.
Texte/trait fin	Normal	Les lettres et les traits sont plus nets. Seul le texte et les traits fins sont accentués.
	Contour O	

* Motifs qui sont créés par une distribution irrégulière des points de demi-teinte.

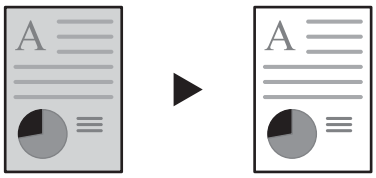
Procéder comme suit pour ajuster la netteté.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité image], puis sur [Netteté].
4. Appuyer sur [Tout] ou [Texte/trait fin].
5. Lorsque [Tout] est sélectionné, appuyer sur [-3] à [3] (*Estomper - Contour O*) pour ajuster la netteté.

   Lorsque [Texte/trait fin] est sélectionné, appuyer sur [0] à [3] (*Normal - Contour O*) pour ajuster la netteté.
6. Appuyer sur [OK].
7. Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

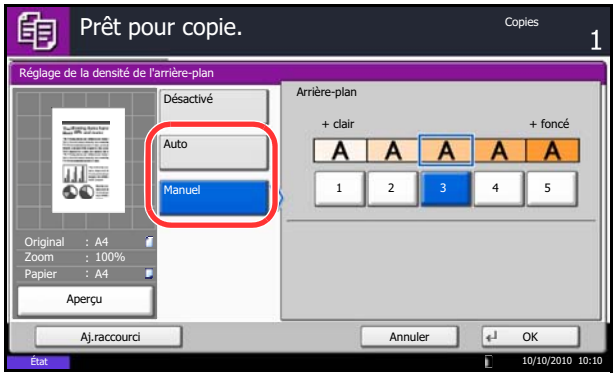
Rég. densité arrière-plan



Original Copie

Supprimer l'arrière-plan sombre des originaux, comme les journaux. Plus le numéro est petit, plus l'arrière-plan devient clair. Si la couleur d'arrière-plan est trop en évidence, sélectionner [Auto]. Si [Auto] ne supprime pas la couleur d'arrière-plan, sélectionner [Manuel] et ajuster la densité de la couleur d'arrière-plan.

Procéder comme suit pour régler la densité d'arrière-plan.

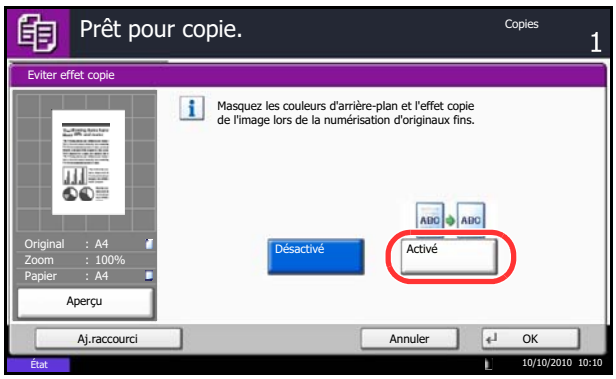


1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité image], puis sur [Rég. densité arrière-plan].
4. Appuyer sur [Auto] ou [Manuel].
5. Lorsque [Manuel] est sélectionné, appuyer sur [1] à [5] (*+ clair - + foncé*) pour ajuster l'intensité de la densité d'arrière-plan.
6. Appuyer sur [OK].
7. Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

Éviter effet copie

Masquer les couleurs d'arrière-plan et l'effet copie de l'image lors de la numérisation des originaux fins.

La procédure de copie en mode éviter effet copie est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Qualité image], puis sur [Éviter effet copie].

4 Appuyer sur [Activé]. Éviter effet copie est sélectionné.

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

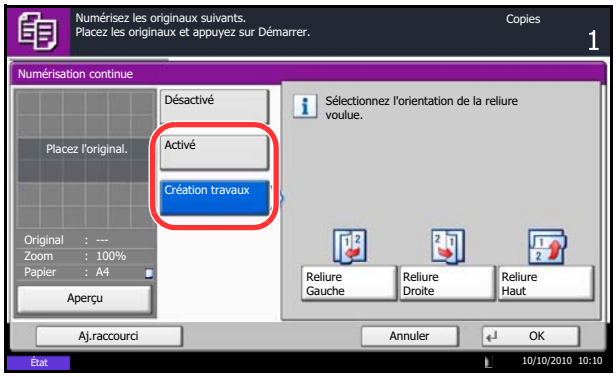
Numérisation continue

S'il n'est pas possible de placer un grand nombre d'originaux dans le chargeur de documents à la fois, il est possible de numériser les originaux dans des lots séparés puis de les copier dans un travail unique. Cette fonction numérise les originaux jusqu'à l'appui sur [Fin de num].

Il est possible de modifier les paramètres suivants en cours de numérisation.

- Format de l'original
- Image de l'original
- Sélection de la qualité image
- Recto verso
- Rég. densité arrière-plan
- Sélection du papier
- Zoom
- Effacement bordure
- Densité
- Éviter effet copie

Si l'on utilise l'option "Créat. trav.", il est possible d'insérer une feuille blanche en cours de numérisation ou une feuille blanche lors de la copie recto verso.
La procédure de copie en mode Numérisation continue est décrite ci-après.



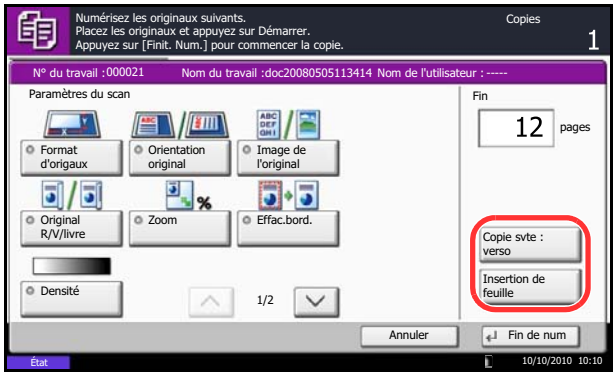
1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Numérisation continue].

3 Si la numérisation continue est sélectionnée, appuyer sur [Activé].

Si la création de travail est sélectionnée, appuyer sur [Création travaux] et sélectionner l'orientation de reliure souhaitée.

4 Appuyer sur [OK].



5 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents et appuyer sur la touche **Départ**.

Si l'option [Création travaux] est sélectionnée, il est possible de modifier la page suivante. Appuyer sur [Insertion de feuille] pour insérer une feuille blanche. Appuyer sur [Copie svte : verso] en copie recto verso pour imprimer la page suivante sur le verso.

6 Mettre en place l'original suivant et appuyer sur la touche **Départ**. Recommencer les étapes précédentes pour numériser les originaux restants.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Fin de num] pour lancer la copie.

Rotation image auto

Cette fonction permet d'appliquer une rotation automatique aux images lorsque l'original et le papier chargé ont un format identique mais une orientation différente. Les images subiront une rotation de 90° dans le sens anti-horaire avant la copie.

REMARQUE : Il est possible de sélectionner Rotation image auto comme réglage par défaut (se reporter à la section *Rotation image auto à la page 9-24*).

La procédure de copie en mode Rotation image auto est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Rotation image auto].
4. Appuyer sur [Activé] pour sélectionner la rotation automatique de l'image.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Image négative

Cette fonction permet d'inverser les parties noires et blanches de l'image lors de l'impression.

Pour réaliser des copies en image négative, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Image négative].
4. Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Image négative.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Image inverse

Cette fonction permet d'inverser l'image de l'original.

Pour réaliser des copies en image inverse, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Image miroir].
4. Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Image miroir.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Avis de fin du travail

Cette fonction permet d'envoyer un avis par e-mail à la fin d'un travail. Les utilisateurs peuvent être informés de la fin d'un travail alors qu'il travaille sur un autre poste, ce qui permet d'éviter de perdre du temps en attendant la fin de l'opération à côté de la machine.

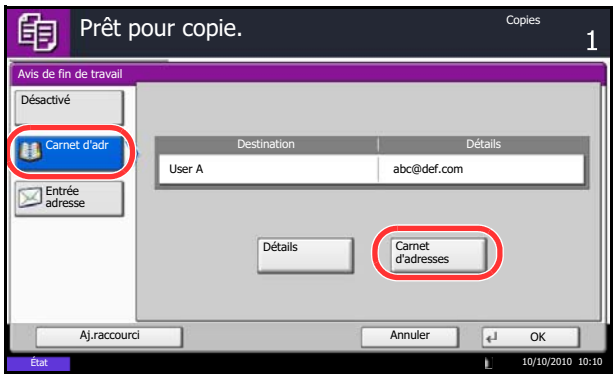
REMARQUE : Le PC de l'utilisateur doit être préconfiguré en vue d'utiliser le courrier électronique. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Embedded Web Server RX (paramètres e-mail) à la page 2-25*. L'e-mail peut être envoyé à une seule destination.

Exemple d'avis de fin du travail

À :	h_pttr@owl-net.net
Objet :	Courrier électronique de rapport de fin de tâche 1234
N° tâche :	000002
Résultat :	OK
Heure fin :	Dim 10 oct 2010 10:10:10
Nom de fichier :	doc27042005145608
Type tâche :	Copie

1234

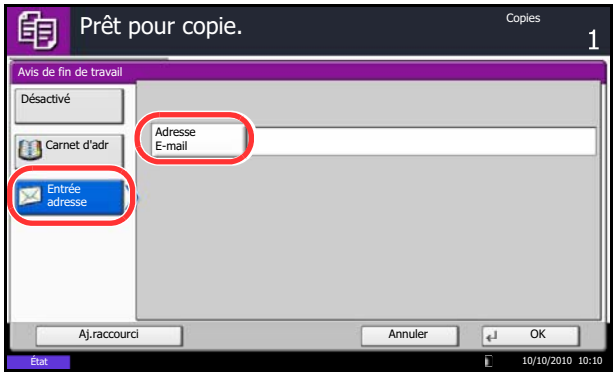
Pour activer l'avis de fin de travail en copie, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Avis de fin de travail].
4. Pour sélectionner le destinataire dans le carnet d'adresses, appuyer sur [Carnet d'adr] à gauche de l'écran et appuyer sur [Carnet d'adr] dans l'écran suivant. Sélectionner la destination à notifier dans l'écran du carnet d'adresses et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la sélection d'une destination dans le carnet d'adresses, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.

Pour afficher les détails du destinataire de l'avis, appuyer sur [Détails].



Pour entrer directement l'adresse E-mail, appuyer sur [Entrée adresse]. Appuyer sur [Adresse E-mail], pour entrer l'adresse E-mail souhaitée, puis appuyer sur [OK].

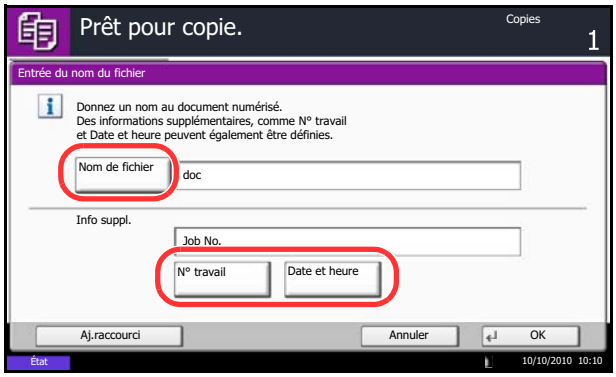
5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie. Une fois le travail terminé, un avis est envoyé par e-mail au destinataire sélectionné.

Entrée nom fichier

Cette fonction permet d'affecter un nom à un travail de copie. Elle permet d'ajouter des informations complémentaires, par exemple, la date et l'heure ou un numéro de travail. Elle permet de vérifier l'historique des travaux ou le statut des travaux à l'aide du nom de travail, de la date et de l'heure ou du numéro de travail spécifiés à ce stade.

Pour affecter un nom à un travail de copie, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Entrée nom fichier].
4. Appuyer sur [Nom de fichier], saisir le nom d'un travail de copie, puis appuyer sur [OK].

   Pour ajouter la date et l'heure, appuyer sur [Date et heure]. Pour ajouter un numéro de travail, appuyer sur [N° travail]. Les informations complémentaires s'affichent dans le champ Infos suppl.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Annulation de priorité

Cette fonction permet de suspendre un travail et de donner la priorité de copie au travail sélectionné. Le travail suspendu reprend à la fin du travail prioritaire.

REMARQUE : Il n'est pas possible de suspendre un travail en cours sélectionné en Annulation de priorité.

La procédure de copie en mode Annulation de priorité est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Annulation de priorité].
4. Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Annulation de priorité.
5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ**. Le travail en cours de copie et suspendu et le travail prioritaire démarre. Le travail suspendu reprend à la fin du travail prioritaire.

Recommencer la copie

Cette fonction permet d'effectuer des copies supplémentaires après la fin d'un travail de copie. Pour les documents confidentiels, il est possible d'affecter un mot de passe à la fonction Recommencer la copie. Dans ce cas, ce mot de passe doit être saisi pour pouvoir utiliser la fonction Recommencer la copie.

IMPORTANT : Les travaux Recommencer la copie sont effacés lorsque l'interrupteur d'alimentation principal est en position arrêt.

La fonction Recommencer la copie n'est pas disponible si le Data Security Kit en option est installé.

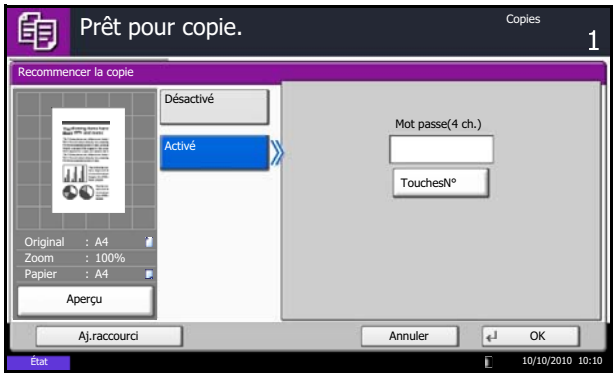
La fonction Recommencer la copie n'est pas disponible si le nombre maximum de travaux en répétition à conserver dans la Boîte de document est de zéro (se reporter à la section *Nombre maximal de travaux de répétition de copie conservés à la page 4-48*).

Il est possible de définir la fonction Recommencer la copie comme réglage par défaut. Se reporter à la section *Recommencer la copie à la page 9-29*.

L'affectation d'un nom de fichier à un travail de copie facilite l'identification des données lors de la copie (se reporter à la section *Entrée nom fichier à la page 4-46*).

Sélection de la fonction Recommencer la copie

Pour sélectionner la fonction Recommencer la copie, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Copier**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Recommencer la copie].
4. Appuyer sur [Activé].

   Pour enregistrer un mot de passe, appuyer sur [TouchesN°] et entrer le mot de passe (4 chiffres).

IMPORTANT : En cas d'oubli du mot de passe, il sera impossible d'utiliser la fonction Recommencer la copie. Il est recommandé de noter le mot de passe.

5. Appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie et enregistrer le travail dans l'option Recommencer la copie.

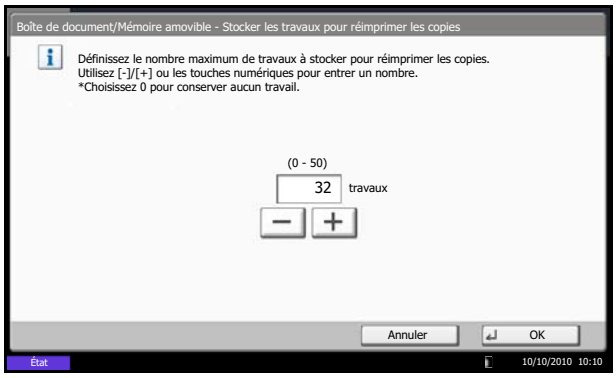
Sortie des travaux de répétition de copie

Les travaux de répétition de copie sont stockés dans la Boîte de document. Pour imprimer les travaux de répétition de copie, se reporter à la section *Boîte des travaux à la page 3-44*.

Nombre maximal de travaux de répétition de copie conservés

Il est possible de modifier le nombre maximal de travaux de copie à conserver dans la Boîte de document.

Pour modifier le nombre maximal de travaux de copie à conserver, procéder comme suit.


Boîte de document/Mémoire amovible - Stocker les travaux pour réimprimer les copies
Définissez le nombre maximum de travaux à stocker pour réimprimer les copies.
Utilisez [-]/[+] ou les touches numériques pour entrer un nombre.
*Choisissez 0 pour conserver aucun travail.
(0 - 50)
32
travaux
Annuler
OK
État
10/10/2010 10:10

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Boîte de document/Mémoire amovible], puis sur [Suivant] dans *Boîte de travaux*.

3 Appuyer sur [Modifier] dans *Stocker les travaux pour réimprimer les copies*.

4 Appuyer sur **[+]** ou **[–]** pour sélectionner le nombre maximal à conserver.

Il est également possible d'utiliser les touches numériques.

Il est possible de conserver de 0 à 50 travaux.

REMARQUE : Si la valeur sélectionnée est 0 (zéro), il n'est pas possible d'utiliser la fonction Recommencer la copie.

5 Appuyer sur [OK].

Action lecture DP

Définir l'opération lorsqu'un document est numérisé depuis le chargeur de document. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Priorité vit.	Priorité donnée à la vitesse de numérisation.
Priorité qualité	Priorité donnée à la qualité d'image.

REMARQUE : Le chargeur de documents en option est nécessaire dans ce cas.
Cette fonction ne peut pas être utilisée lorsqu'elle est réglée sur [Activé] dans *Protection du document à la page 9-113*.

Pour configurer une Action lecture chargeur de document, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Copier**.

2 Mettre l'original en place.

3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Action lecture DP].

4 Sélectionner [Priorité vitesse] ou [Priorité qualité].

5 Appuyer sur [OK].

6 Appuyer sur la touche **Départ**. La copie commence.

5 Impression

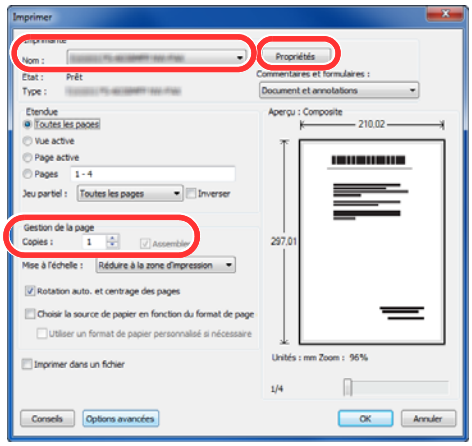
Ce chapitre décrit les fonctions d'impression.
Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de documents, se reporter au *chapitre 7 - Boîte de document*.

- Impression – Impression à partir d’une application.....5-2
- Impression de bannière 5-6
- Utilisation d’une boîte de travaux.....5-11

Impression – Impression à partir d'une application

Procéder comme suit pour imprimer des documents à partir d'une application.

REMARQUE : Pour imprimer le document à partir d'applications, installer le pilote d'imprimante sur l'ordinateur à l'aide du DVD (Product Library) fourni.



1 Créer un document dans une application.

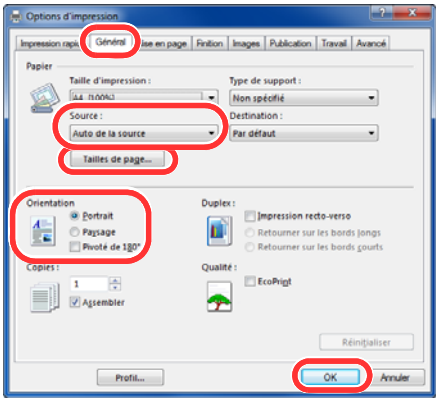
2 Cliquer sur **Fichier** et sélectionner **Imprimer** dans l'application. La boîte de dialogue **Imprimer** s'affiche.

3 Cliquer sur le bouton ▼ à côté du champ Nom et sélectionner cette machine dans la liste.

4 Indiquer le nombre d'impressions souhaitées dans la case **Nombre de copies**. Le nombre maximum est de 999.

Pour imprimer plusieurs documents, sélectionner **Assembler** afin de les imprimer un par un dans l'ordre des pages.

5 Cliquer sur le bouton **Propriétés**. La boîte de dialogue **Propriétés** s'affiche.



6 Sélectionner l'onglet **Général** et cliquer sur le bouton **Format page** pour sélectionner le format du papier.

Pour imprimer sur des papiers spéciaux, par exemple papier épais ou transparents, cliquer sur le menu **Type de support** et sélectionner le type de support.

7 Cliquer sur **Source** et sélectionner la source de papier.

REMARQUE : Si l'option **Sélection auto.** est activée, le papier est alimenté automatiquement à partir de la source de papier contenant le format et le type de papier adapté. Pour imprimer sur des papiers spéciaux, par exemple enveloppe ou papier épais, placer le papier dans le bac MF et sélectionner **Bac MF**.

8 Sélectionner l'orientation du papier, **Portrait** ou **Paysage**, en fonction de l'orientation du document.

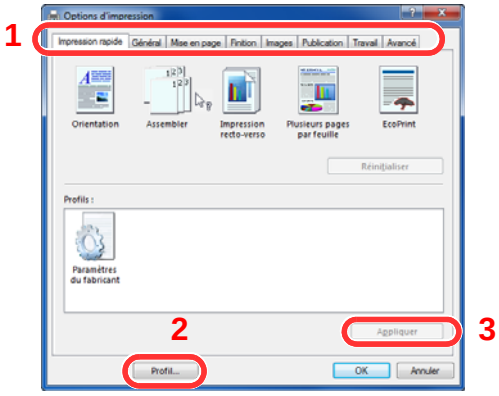
Si l'option **Retourné** est activée, le document sera imprimé après une rotation de 180°.

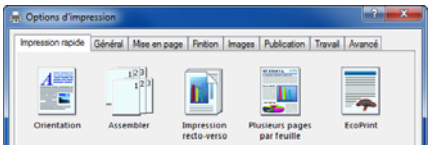
9 Cliquer sur le bouton **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Imprimer**.

10 Cliquer sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.

Écran des paramètres d'impression du pilote d'imprimante

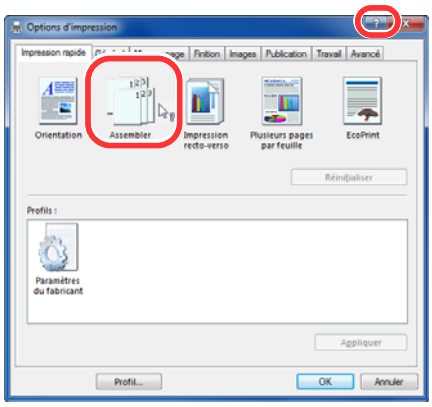
L'écran des paramètres d'impression du pilote d'imprimante permet de configurer de nombreux paramètres liés à l'impression. Pour plus d'informations, se reporter au document Printing System Driver User Guide sur le DVD.



N°	Description
1	*Impression rapide* Fourni des icônes pouvant être utilisées pour configurer facilement les fonctions courantes. Chaque clic sur une icône permet d'afficher une image ressemblant aux résultats d'impression et applique les paramètres.  *Général* Cet onglet regroupe les fonctions de base qui sont souvent utilisées. Il est possible de l'utiliser pour configurer le format de papier, la destination, et l'impression recto verso. *Mise en page* Cet onglet permet de configurer les paramètres des différentes mises en page d'impression, y compris l'impression de livret, le mode combiner, l'impression de poster et la mise à l'échelle. *Finition* Cet onglet permet de configurer les paramètres liés à la finition du support imprimé, y compris le reliage et l'agrafage. *Images* Cet onglet permet de configurer les paramètres liés à la qualité et au mode couleur des résultats d'impression. *Publication* Cet onglet permet de créer des couvertures et d'insérer ou ajouter un film OHP pour les travaux d'impressions. *Travail* Cet onglet permet de configurer les paramètres pour l'enregistrement des données d'impression de l'ordinateur vers la machine. Les documents régulièrement utilisés et les autres données peuvent être enregistrés sur la machine pour faciliter l'impression par la suite. Puisque les documents enregistrés peuvent être imprimés directement à partir de la machine, cette fonction est également pratique pour imprimer un document ne devant pas être vu par d'autres personnes. *Avancé* Cet onglet permet de configurer les paramètres pour l'ajout de pages de texte ou de filigranes aux données d'impression.
2	*Profils* Les paramètres du pilote de l'imprimante peuvent être enregistrés dans un profil. Les profils enregistrés peuvent être rappelés à tout moment ; aussi, il est pratique d'enregistrer les paramètres fréquemment utilisés.
3	*Réinitialiser* Cliquer pour rétablir les valeurs initiales des paramètres.

Aide du pilote d'imprimante

Le pilote d'imprimante inclut une aide. Pour en savoir plus sur les paramètres d'impression, ouvrir l'écran des paramètres d'impression du pilote d'imprimante et afficher l'aide comme indiqué ci-dessous.



1. Cliquer sur le bouton **?** en haut à droite de l'écran, puis cliquer sur l'élément sur lequel en savoir plus.
2. Cliquer sur l'élément sur lequel en savoir plus et appuyer sur la touche [F1] du clavier.

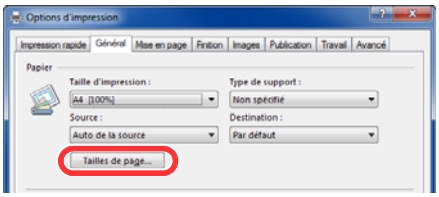
Impression de bannière

Lorsqu'une longueur de document de 470,1 mm (18,51") à un maximum de 1220,0 mm (48") est spécifiée pour l'impression, le travail d'impression est traité comme impression de bannière.

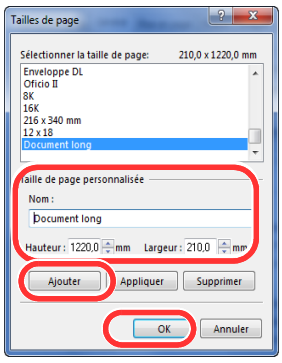
Nombre max. de feuilles	1 feuille (alimentation manuelle), 10 feuilles (lorsque le plateau pour bannière en option est installé*)
Largeur de papier	210 (8,26") à 304,8 (12") mm
Longueur de papier	Max. 1220 (48") mm
Grammage	136 à 163 g/m^2
Type de papier	Lourd 2

* Lorsque le plateau pour bannière (option) est utilisé, il est possible de charger simultanément jusqu'à 10 feuilles de papier bannière (Se reporter à la section *Utilisation du plateau pour bannière (option) à 5-8*).

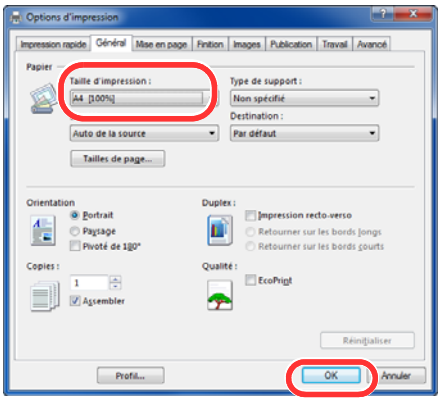
Suivre les étapes ci-dessous pour définir le papier bannière dans le pilote d'impression.



1 Cliquer sur l'onglet **Général**, puis cliquer sur le bouton **Tailles de page**.



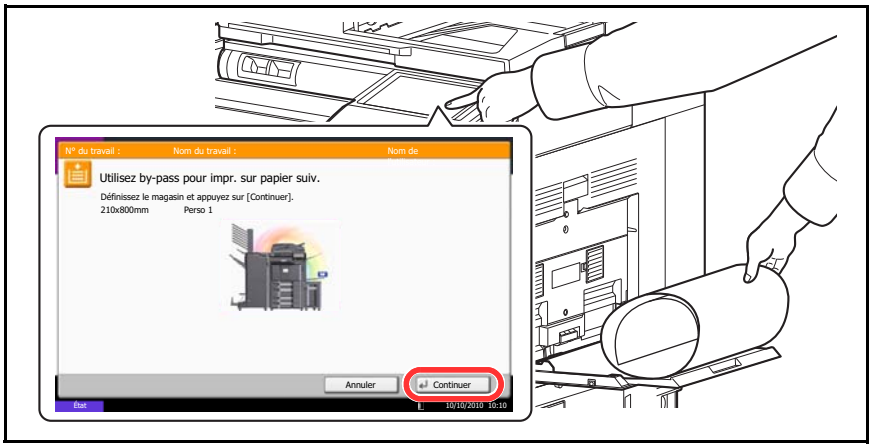
2 Cliquer sur le bouton **Ajouter**, entrer le nom, la longueur (470,1 mm ou plus) et la largeur de la taille de papier personnalisée à enregistrer, puis cliquer sur le bouton **OK**.



3 Cliquer sur **Taille d'impression**, sélectionner le format de papier personnalisé qui a été enregistré, puis cliquer sur le bouton **OK**.

REMARQUE : Lorsque KPDL est utilisé pour les paramètres PDL du pilote de l'imprimante, un réglage de longueur de 470,5 mm (18,53") ou plus est traité comme une impression de bannière.

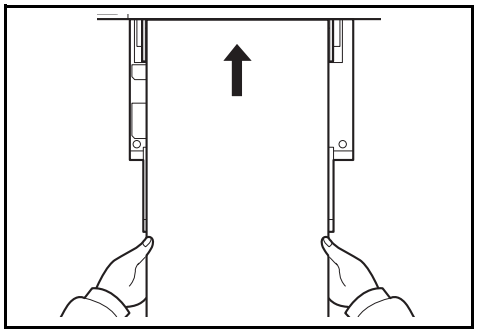
Lorsque l'impression est exécutée dans ce cas, un message s'affiche sur le panneau de commande de la machine. Placer le papier dans le bac MF, continuer à le soutenir pour qu'il ne tombe pas et appuyer sur [Continuer]. Pour annuler l'impression, appuyer sur [Annuler].



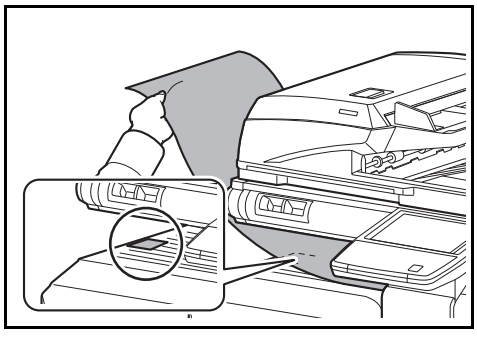
IMPORTANT : Si un plateau de sortie qui ne peut pas être utilisé pour l'impression d'une bannière, tel que la boîte aux lettres (option), est sélectionné dans le pilote d'imprimante, le plateau de sortie est automatiquement remplacé par un plateau pouvant être utilisé.

Pour imprimer sur plusieurs feuilles manuellement (sans utiliser le plateau pour bannière), placer chaque feuille une fois que la feuille précédente est imprimée, puis appuyer sur [Continuer].

Après avoir appuyé sur [Continuer], soutenir le papier des deux mains pour qu'il soit chargé correctement.

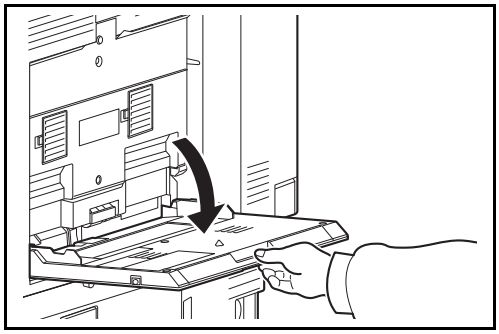


Lorsque l'impression démarre, saisir le papier lorsqu'il est éjecté afin qu'il ne tombe pas.Lors de l'utilisation du plateau interne comme emplacement de sortie, ne pas relever la butée. La butée relevée pourrait causer des bourrages papier.



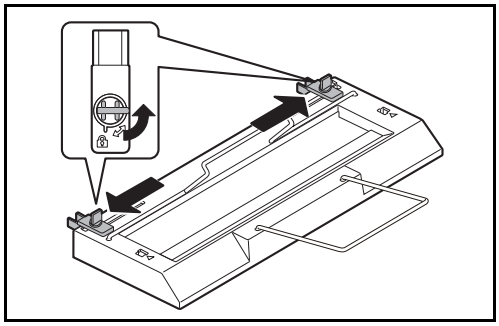
Utilisation du plateau pour bannière (option)

Lorsque le plateau pour bannière (option) est utilisé, il est possible de charger simultanément jusqu'à 10 feuilles de papier bannière.

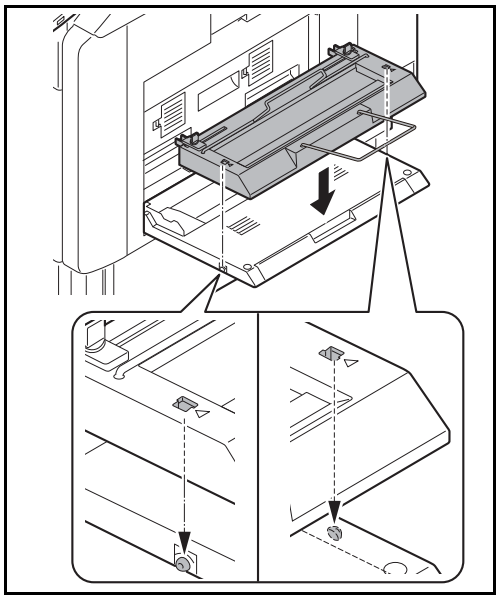


1 Ouvrir le bac MF jusqu'au bout.

Ne pas rallonger le plateau auxiliaire du bac MF.

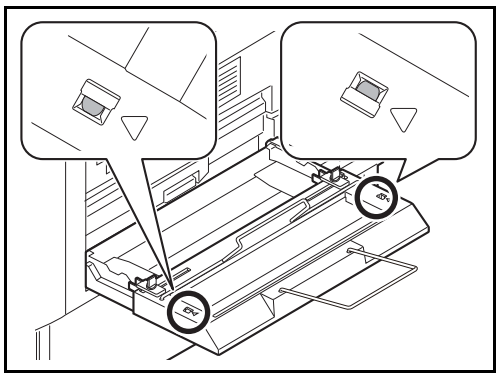


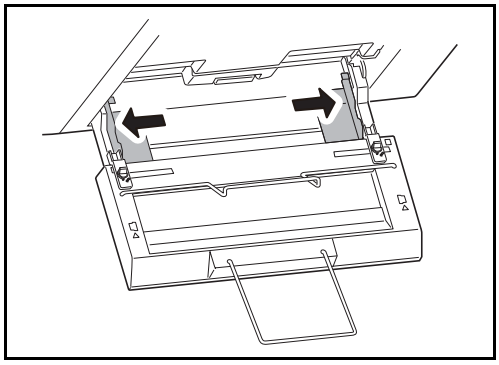
2 Libérer le verrou du guide de largeur de papier sur le plateau pour bannière et l'ouvrir à la largeur maximum.



3 Installer le plateau pour bannière sur le bac MF.

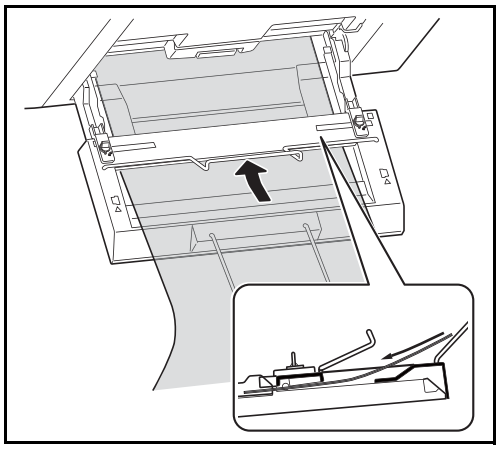
Faire correspondre les ouvertures sur les côtés du plateau pour bannière avec les onglets sur les côtés du bac MF, puis appuyer pour l'installer.



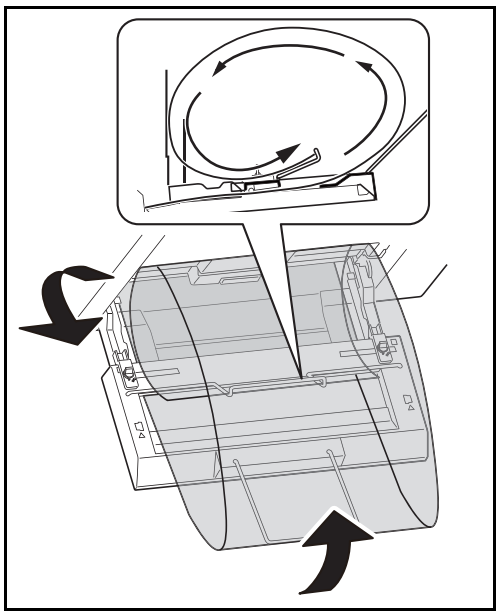


4 Ouvrir les guides de largeur de papier sur le bac MF à la largeur maximum.

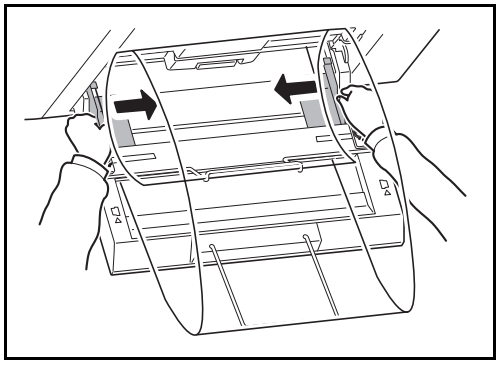
S'assurer que le plateau pour bannière est installé de sorte que les guides de largeur de papier sur le plateau pour bannière se trouve à l'extérieur des guides de largeur de papier sur le bac MF.



5 Charger le papier pour bannière de sorte qu'il passe sous la barre de serrage du papier.

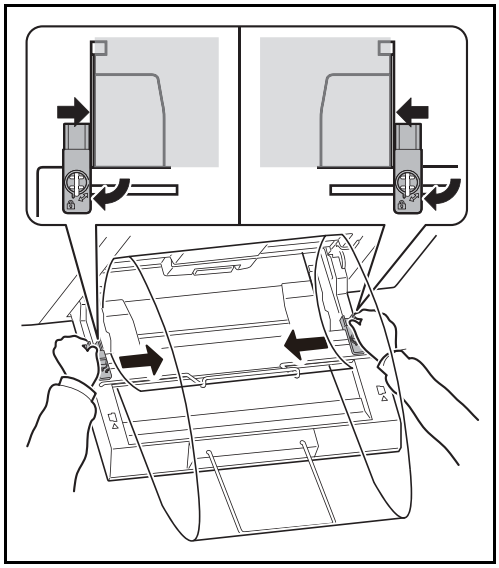


6 Faire une boucle avec le papier pour bannière et placer l'extrémité sur le support de papier.



7 Régler les guides de largeur de papier en fonction de la largeur du papier.

IMPORTANT : S'il y a un intervalle entre le papier et les guides de largeur de papier, régler les guides en fonction du papier afin d'éviter une alimentation de travers et des bourrages papier.



8 Ajuster les guides de largeur de papier sur le plateau pour bannière à la même largeur que les guides de largeur de papier sur le bac MF, puis verrouiller.

IMPORTANT : Retirer le papier lorsqu'aucune impression de bannière n'est effectuée.

REMARQUE : L'écran de confirmation d'impression peut être réglé dans le menu système de sorte qu'il ne s'affiche pas lorsque le plateau pour bannière est installé. Cela permettra l'impression continue sur plusieurs feuilles. (Se reporter à la section *Message impr. bannière à 9-43*).

Utilisation d’une boîte de travaux

La boîte de travaux mémorise les données d'impression dans la boîte de documents de la machine (disque dur) pour l'impression ultérieure à partir du panneau de commande selon les besoins.

Impression privée

L'impression privée mémorise les données d’impression imprimées via le pilote d’imprimante pour envoyer les données en tant qu'impression privée.

L’option Travail privé permet de configurer un travail afin qu’il ne soit pas imprimé tant que l’impression n’est pas demandée à partir du panneau de commande. Lors de l’envoi du travail à partir de l’application, il suffit de spécifier un code d’accès à 4 chiffres au niveau du pilote d’imprimante. Pour lancer le travail, il est nécessaire de saisir ce code d’accès sur le panneau de commande, ce qui assure la confidentialité de l’impression. Les données seront supprimées à la fin de l’impression ou lors de la mise hors tension de la machine.

Se reporter au document Printing System Driver User Guide pour plus de détails sur l’impression d’un document en tant qu'impression privée à l’aide du pilote d’imprimante.

Pour plus d'informations sur la procédure d'impression privée, se reporter à la section *Travail impression/stocké privé à la page 7-14*.

Boîte de vérification avant impression

La boîte de vérification avant impression contient les documents imprimés via le pilote d’imprimante pour envoyer les données en tant que vérification avant impression.

La fonction Vérification avant impression permet de générer une épreuve unique de plusieurs travaux d’impression et de mettre en attente l’impression des exemplaires suivants. L’impression multiple avec l’option Vérification avant impression via le pilote d’imprimante permet de n’imprimer qu’un seul exemplaire et de conserver le document dans la Boîte des travaux. Pour imprimer les exemplaires suivants, utiliser le panneau de commande. Il est possible de modifier le nombre d’exemplaires à imprimer.

Se reporter au document Printing System Driver User Guide pour plus de détails sur l’impression d’un document en tant que vérification avant impression.

Pour plus d'informations sur la procédure de boîte de vérification avant impression, se reporter à la section *Copie rapide/Vérification avant impression à la page 7-15*.

Paramètres de suppression automatique pour les documents temporaires

Cette option spécifie que les documents (par ex. Impression privée ou Vérification avant impression) sauvegardés temporairement dans la boîte de travaux sont automatiquement supprimés lorsqu'ils ont été stockés pendant une période définie.

REMARQUE : Cette fonction est valide pour les documents sauvegardés après l'activation de la fonction. Les documents temporaires sont supprimés lorsque la machine est mise hors tension, sans tenir compte du réglage de cette fonction.

Pour plus d'informations sur la procédure de suppression automatique pour les documents temporaires, se reporter à la section *Suppr. stockage travaux à la page 7-19*.

Stockage de travail

Le stockage de travail est une option de stockage de travail (e-MPS) qui permet de stocker un travail d'impression de manière permanente sur le disque dur pour une impression ultérieure. Il est également possible de protéger le travail d'impression contre l'impression sans autorisation en utilisant un code d'accès. Cette fonction est disponible lorsqu'un disque dur est installé et sélectionné dans l'onglet Paramètres du périphérique.

Le stockage de travail est utile pour les travaux devant être disponible pour l'impression à tout moment, même lorsque l'imprimante a été mise hors tension, puis à nouveau sous tension.

Au besoin, il est possible d'associer un code d'accès à quatre caractères au travail stocké de manière à pouvoir imprimer un travail sans que personne ne le voie ou de limiter l'impression aux utilisateurs approuvés. Lorsque le code d'accès est utilisé, le travail est imprimé uniquement lorsqu'un utilisateur l'imprime depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Se reporter au document Printing System Driver User Guide pour plus de détails sur l’impression d’un document en tant que vérification avant impression.

6 Fonctions d’envoi

Ce chapitre décrit les fonctions d’envoi de documents.

- Format de l’original 6-2
- Format d'envoi 6-4
- Zoom 6-6
- Centrage 6-7
- Format d’originaux différents 6-8
- Original R/V/livre 6-11
- Orientation de l'original 6-12
- Format de fichier 6-14
- Séparation des fichiers 6-15
- Fonctions de cryptage PDF 6-16
- Image de l'original 6-18
- Densité 6-19
- Résolution de numérisation 6-20
- Netteté 6-21
- Rég. densité arrière-plan 6-22
- Sélection couleur 6-23
- Numérisation continue 6-24
- Éviter effet copie 6-25
- Effacement bordure 6-26
- Entrée nom fichier 6-28
- Objet/corps de l'E-mail 6-29
- Numérisation WSD/DSM 6-30
- Numérisation avec TWAIN 6-34
- Avis de fin du travail 6-38
- Envoyer et imprimer 6-40
- Envoyer et stocker 6-40
- Transmission cryptée FTP 6-41
- Tampon texte 6-42
- Tampon Bates 6-43
- Type de couleur 6-46
- Type de couleur 6-46
- Numérisation avec FMU Connection 6-47

Format de l'original

Cette fonction permet de sélectionner le format d'original à utiliser pour la numérisation. Veiller à sélectionner le format d'original lors l'utilisation d'originaux de format non standard.

Sélectionner les formats d'original dans les groupes de format d'original ci-dessous.

Élément	Détails	Format
Formats standard 1	Sélectionner la détection automatique ou l'un des formats standard.	Modèles américains : Auto, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, Oficio II, 11×15"
		Modèles européens : Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 216×340 mm
Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1.	Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16 K, 16K-R, 216×340 mm
		Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, Oficio II, 11×15", 8K, 16K, 16K-R
Autres	Sélectionner un format Hagaki ou personnalisé*.	Hagaki, Oufuku hagaki, Perso 1 à 4
Entr. format	Entrer un format différent des formats standard 1 et 2**.	Modèles américains Horizontal : 2,00 à 17,00" (par pas de 0,01"), Vertical : 2,00 à 11,69" (par pas de 0,01")
		Modèles européens Horizontal : 50 à 432 mm (par pas de 1 mm), Vertical : 50 à 297 mm (par pas de 1 mm)

* Pour plus d'informations sur le paramétrage des formats personnalisés (Perso 1 à 4), se reporter à la section *Format d'original personnalisé à la page 9-4*.

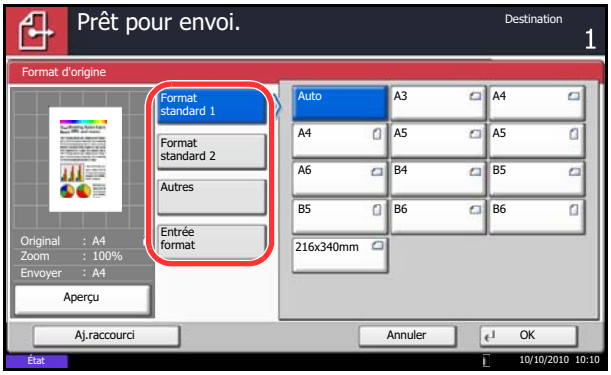
** Les unités peuvent être modifiées dans le menu Système.
Se reporter à la section *Mesure à la page 9-12*.

Pour sélectionner le format de l'original lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.

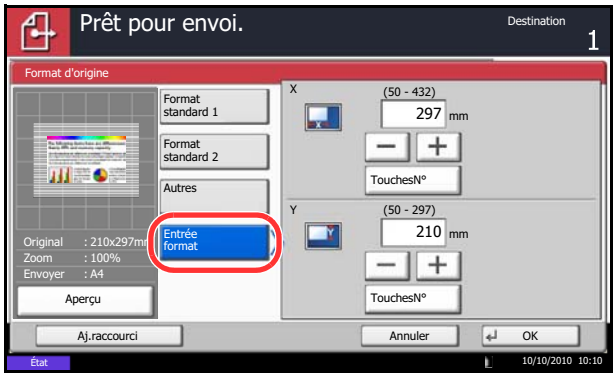
1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Format d'originaux].



4 Pour sélectionner le format d'original, appuyer sur [Format standard 1], [Format standard 2], [Autres] ou [Entrée format].



Si [Entrée format] a été sélectionné, appuyer sur [+] ou
[–] pour configurer les formats *X* (horizontal) et *Y* (vertical). Appuyer sur [TouchesNº] pour utiliser les touches numériques.

5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Format d'envoi

Cette fonction permet de sélectionner le format d'envoi (format de l'image à envoyer).

Le tableau ci-après répertorie les formats disponibles.

Élément	Détails	Format
Formats standard 1	Sélectionner Identique à l'original ou Formats standard.	Modèles américains : Identique à l'original, Ledger, Legal, Letter, Statement, Oficio II, 11×15"
		Modèles européens : Identique à l'original Size, A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio, 216 × 340 mm
Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1.	Modèles américains : A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio, 8K, 16K, 216 × 340 mm
		Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Statement, Oficio II, 11×15", 8K, 16K
Autres	Sélectionner le format Hagaki.	Hagaki, Oufuku hagaki

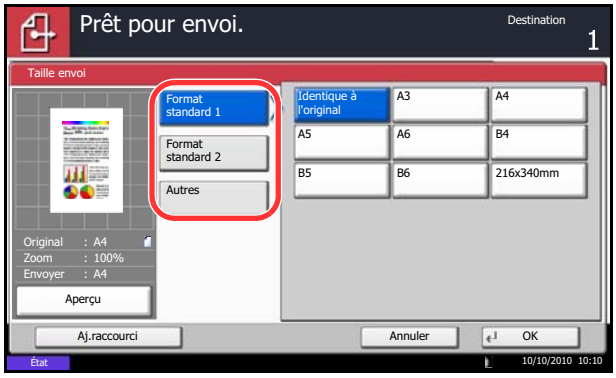
Relations entre les options Format d'origine, Taille envoi et Zoom

Les options *Format d'originaux (page 6-2)*, *Taille d'envoi* et *Zoom (page 6-6)* sont liées. Se reporter au tableau suivant.

Le Format d'origine et la taille d'envoi sont	identiques	différents
Format d'origine	Spécifier le cas échéant	Spécifier le cas échéant
Format d'envoi	Sélectionner [Identique à l'original]	Sélectionner le format requis
Zoom	Sélectionner [100%] (ou [Auto]).	Sélectionner [Auto]

REMARQUE : Si la taille d'envoi est différente du format d'origine et si le zoom sélectionné est [100%], il est possible d'envoyer l'image à son format réel (pas de zoom).

Pour sélectionner la taille d'envoi lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Taille d'envoi].
4. Pour sélectionner la taille d'envoi, appuyer sur [Format standard 1], [Format standard 2] ou [Autres].
5. Appuyer sur [OK].
6. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Zoom

Cette fonction permet de numériser l'original en appliquant automatiquement un taux de reproduction en fonction du format d'envoi.

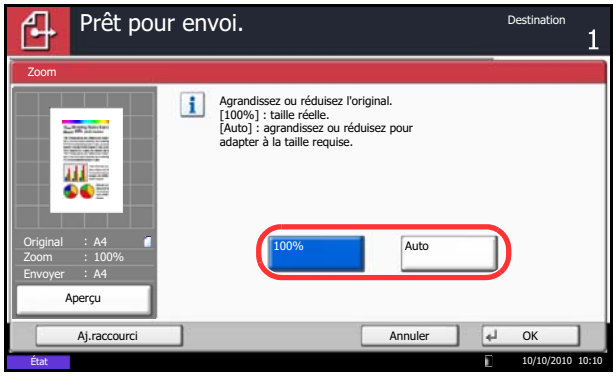
Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
100%	Pas de zoom (numérisation au format réel)
Auto	Zoom automatique en fonction du format d'envoi spécifié.

REMARQUE : Si l'on utilise l'agrandissement ou la réduction, se reporter à la section *Format d'envoi à la page 6-4* pour sélectionner la taille d'envoi.

L'image est positionnée sur le bord du papier en fonction de la combinaison du format d'origine et du format d'envoi. Pour sélectionner le format d'original vertical et horizontal sur la page, utiliser la fonction de centrage décrite à la section *Centrage à la page 6-7*.

Pour agrandir ou réduire l'original en fonction du format d'envoi, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Sélectionner le format d'envoi.
4. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Zoom].
5. Appuyer sur [100%] ou [Auto].
6. Appuyer sur [OK].
7. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Centrage

Une fois l'original numérisé après avoir spécifie le format d'origine et le format d'envoi, et en fonction de ces formats, une marge est créée en bas, sur la gauche ou sur la droite du papier. La fonction de centrage permet de positionner l'image de manière à créer une marge égale par rapport aux options Haut/Bas et Gauche/Droite.

Pour centrer l'image lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Centrage].
4. Appuyer sur [Activé]. Le centrage est effectué.
5. Appuyer sur [OK].
6. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

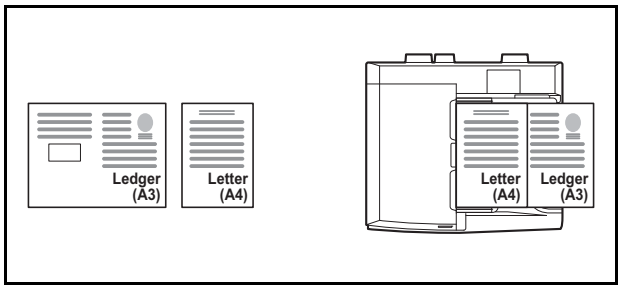
Format d'originaux différents

Le chargeur de documents en option permet de charger et d'envoyer des originaux de formats différents par lots. Dans cette configuration, il est possible de charger 30 originaux de formats différents dans le chargeur de documents.

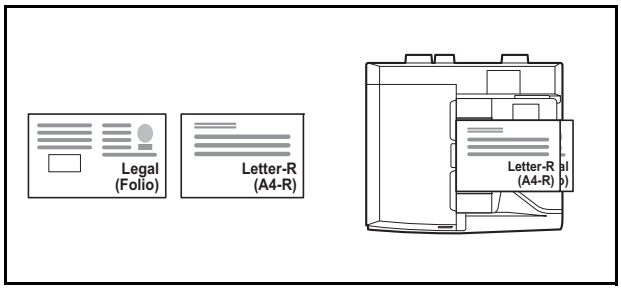
Originaux de largeur identique

Lorsque la largeur des originaux est identique, les mélanges d'originaux suivants sont pris en charge.

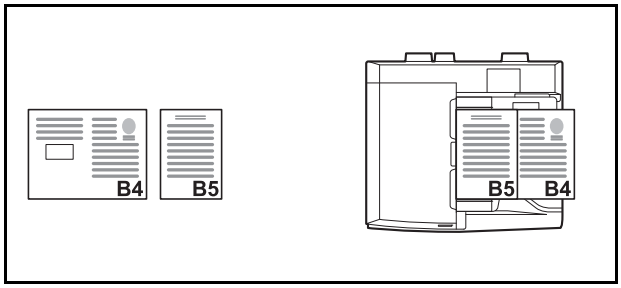
- Ledger et Letter (A3 et A4)



- Legal et Letter-R (A4-R et Folio)



- B4 et B5

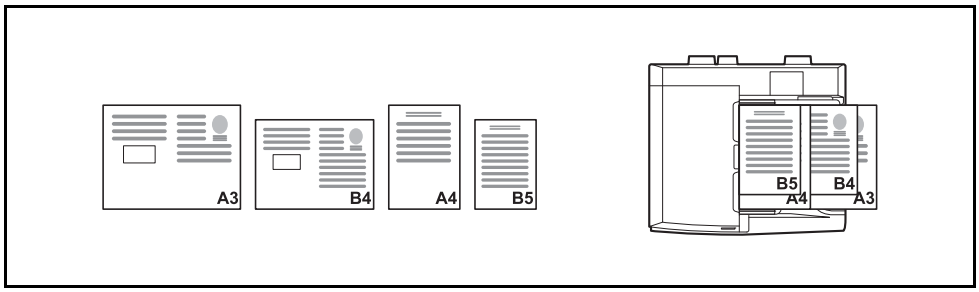


Originaux de largeurs différentes (disponible pour les modèles métriques uniquement)

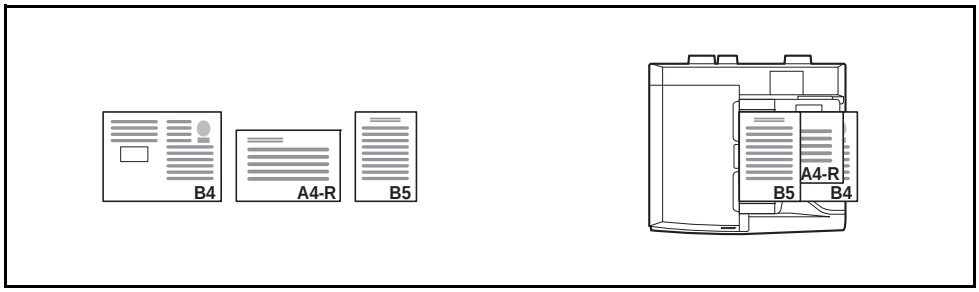
Les mélanges d'originaux de formats différents pris en charge sont les suivants.

REMARQUE : Lors du mélange des formats d'originaux en utilisant la combinaison suivante : A4-R, B5-R et Folio, s'assurer de configurer **Menu système** -> *Paramètres communs* -> *Config. original/papier* -> *Détection auto original* sur [Activé] pour [Folio]. Pour plus d'informations, voir *Détection auto original (disponible pour les modèles métriques uniquement) à la page 9-10*.

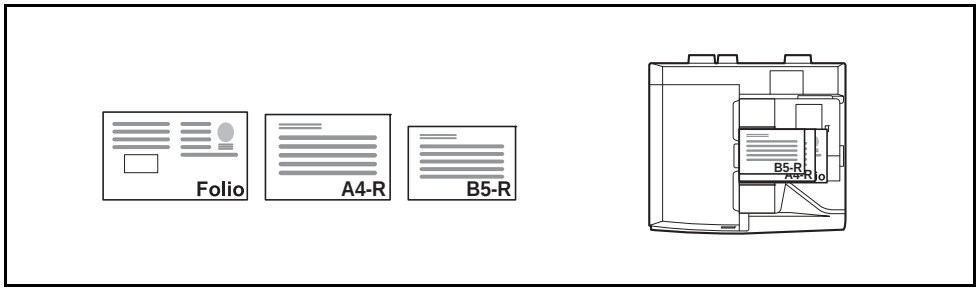
- A3, B4, A4, B5



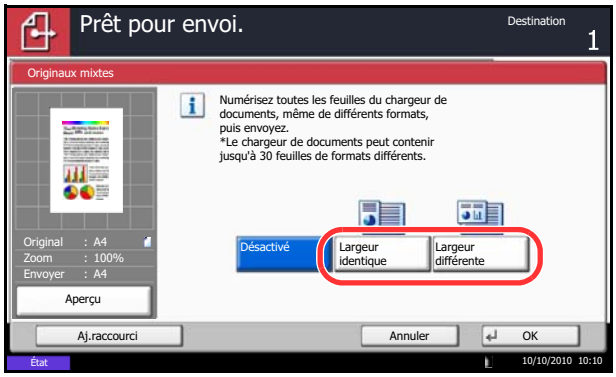
- B4, A4-R, B5



- A4-R, B5-R, Folio



Pour envoyer des originaux de formats différents sous forme de lot, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Mettre l'original en place dans le chargeur de documents.

IMPORTANT : Lors du placement d'originaux de largeurs différentes, disposer les originaux de sorte que leur côté gauche et leur côté supérieur soient alignés, puis placer les originaux en alignement avec le guide de largeur extérieur. Si les originaux ne sont pas alignés de cette manière, ils peuvent ne pas être numérisés correctement et un décalage ou des bourrages papier peuvent se produire.

3 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Originaux mixtes].

4 Sélectionner la combinaison d'originaux : [Largeur identique] et [Largeur différente].

5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Original R/V/livre

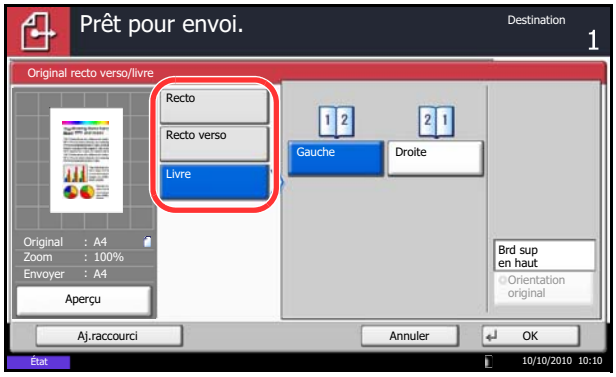
Cette fonction permet de sélectionner le type et la reliure en fonction de l'original.

Le tableau ci-après répertorie les sens de reliure pour chaque type d'original.

Original	Type	Reliure
Original composé d'une seule feuille recto	Recto	—
Original composé d'une seule feuille recto verso	Recto verso*	Reliure Gauche/ Droite, Reliure Haut
Original ouvert, par exemple magazine ou livre	Livre	Reliure gauche, Reliure droite

* Uniquement lorsque le chargeur de document en option et l'extension mémoire sont utilisés.

Pour sélectionner le format de l'original et le sens de reliure lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Original R/V/livre].
4. Appuyer sur [Recto], [Recto verso] ou [Livre].
5. Si l'on sélectionne [Recto verso], sélectionner également l'orientation et la position de reliure et appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation de l'original sur la glace d'exposition. Si l'on sélectionne [Livre], sélectionner l'orientation et la position de reliure.
6. Appuyer sur [OK].
7. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

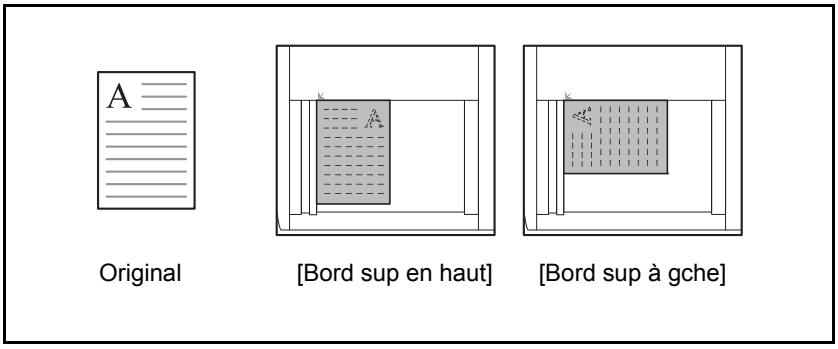
Orientation de l'original

Pour envoyer le document avec une orientation permettant une lecture facile, spécifier l'orientation supérieure de l'original. Pour utiliser les fonctions suivantes, sélectionner l'orientation de l'original sur la glace d'exposition.

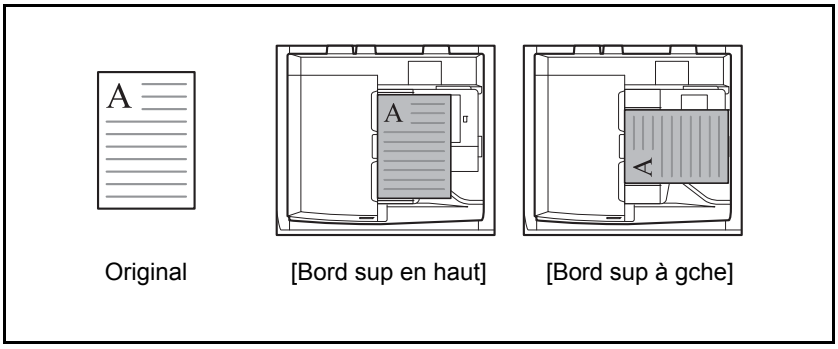
- Original R/V/livre
- Effacement bordure

REMARQUE : Si le paramètre *Confirmation de l'orientation (page 9-16)* est réglé sur [Activé] dans le Menu système, la sélection de l'une des fonctions ci-dessus affiche l'écran de sélection de l'orientation de l'original.

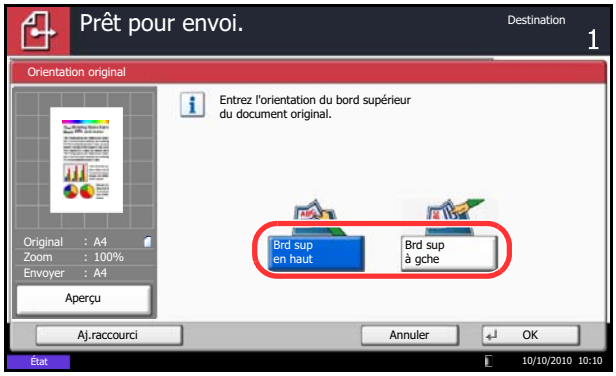
Originaux sur la glace d'exposition



Originaux dans le chargeur de documents en option



Pour sélectionner l'orientation des originaux sur la glace d'exposition pour l'envoi, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Orientation original].
4. Sélectionner l'orientation de l'original dans la section [Bord sup en haut] et [Bord sup à gche].
5. Appuyer sur [OK].
6. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Format de fichier

Cette fonction permet de sélectionner le format de fichier de l'image à envoyer.

Le tableau ci-après répertorie les formats de fichiers et leurs caractéristiques.

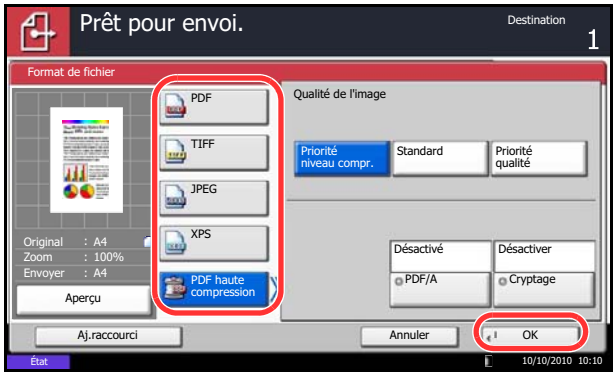
Format de fichier	Plage de réglage de la qualité d'image	Mode couleur
PDF*	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris, Noir et blanc
TIFF	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris, Noir et blanc
JPEG	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur, Nuance de gris
XPS	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris, Noir et blanc
PDF haute compr.*	Basse qualité (haute compr.) à Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris

* Le format de fichier peut être réglé sur [PDF/A-1a] ou [PDF/A-1b].

REMARQUE : Lorsque [PDF haute compr.] est spécifié, il est impossible d'ajuster la qualité de l'image.

Il est possible d'utiliser les fonctions de cryptage PDF. Pour plus de détails, se reporter à la section *Fonctions de cryptage PDF à la page 6-16*.

Pour sélectionner le format de fichier d'envoi, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Format de fichier].

4 Sélectionner le format de fichier [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS], et [PDF haute compr.].

Si le mode couleur de numérisation sélectionné est Nuances de gris ou Couleur, régler la qualité d'image.

Si l'on sélectionne [PDF] ou [PDF haute compr.], il est possible de spécifier les paramètres de cryptage ou PDF/A.

REMARQUE : Si le cryptage est activé, les paramètres PDF/A ne peuvent pas être spécifiés.

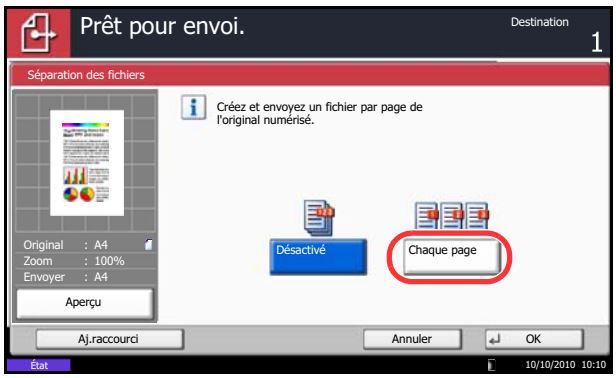
5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Séparation des fichiers

Cette fonction permet de créer plusieurs fichiers en subdivisant les données de l'original numérisé par page et d'envoyer les fichiers.

Pour subdiviser l'original numérisé en plusieurs fichiers lors de l'envoi, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Séparation des fichiers].

4 Appuyer sur [Chaque page] pour définir la séparation des fichiers.

5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ**. Les originaux numérisés sont envoyés après subdivision en plusieurs fichiers contenant chacun une page.

REMARQUE : Un numéro séquentiel à trois chiffres du type abc_001.pdf, abc_002.pdf... est ajouté à la fin du nom des fichiers.

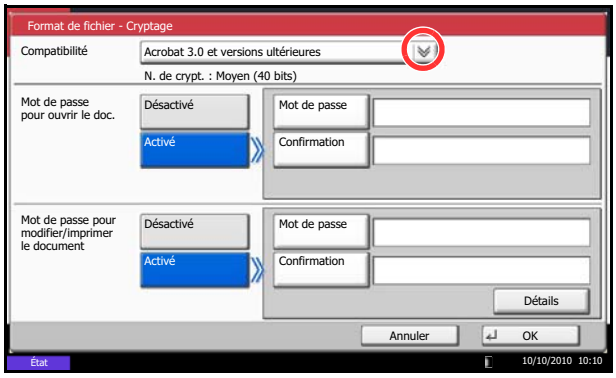
Fonctions de cryptage PDF

Si le format de fichier sélectionné est "PDF" ou "PDF haute compr.", il est possible de limiter le niveau d'accès pour l'affichage, l'impression et la modification du PDF en attribuant un mot de passe sécurisé.

Il est possible de limiter le niveau d'accès des options suivantes.

Élément	Valeur	Détails
Compatibilité	Acrobat 3.0 et versions ultérieures, Acrobat 5.0 et versions ultérieures	Sélectionner la version compatible avec le fichier PDF.
Mot de passe pour ouvrir le document	Désactivé, Activé	Entrer le mot de passe pour ouvrir le fichier PDF
Mot de passe pour éditer/ imprimer le document	Désactivé, Activé	Entrer le mot de passe pour éditer le fichier PDF Lorsque le mot de passe pour éditer/imprimer le document est saisi, il est possible de limiter l'opération plus spécifiquement.

Pour envoyer un fichier PDF, procéder comme suit pour crypter le fichier à envoyer.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Format fich.], [PDF] ou [PDF haute compr.] et sur [Cryptage].

4 Appuyer sur [⌄] dans *Compatibilité*, sélectionner *Acrobat 3.0 et versions ultérieures* ou *Acrobat 5.0 et versions ultérieures*.

5 Lors de la saisie du mot de passe pour ouvrir le fichier PDF, sélectionner [Activé] dans *Mot de passe pour ouvrir le doc.*

6 Appuyer sur [Mot de passe], entrer le mot de passe (256 caractères maximum) et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

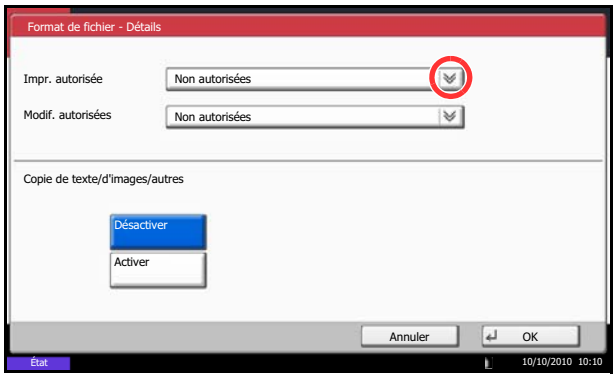
7 Appuyer sur [Confirmation] et entrer à nouveau le mot de passe pour confirmer. Appuyer ensuite sur [OK].

8 Lors de la saisie du mot de passe pour ouvrir le fichier PDF, sélectionner [Activé] dans *Mot de passe pour modifier/imprimer le document*.

9 Entrer le mot de passe permettant de modifier le fichier PDF en procédant de la même manière que pour la saisie du *Mot de passe pour ouvrir le doc.*

10 Appuyer sur [Détails].

11 Limiter le niveau d'accès au fichier PDF. Appuyer sur [⌄] dans *Impr. autorisée* pour sélectionner l'option (contenu de la limitation). L'option affichée dépend de la version d'Acrobat sélectionnée pour l'option *Compatibilité* à l'étape 4.



Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Non autorisées	L'impression du fichier PDF est impossible
Autorisées (basse résolution uniquement)*	Impression du fichier PDF possible en basse résolution uniquement
Autorisé	Impression du fichier PDF possible avec sa résolution d'origine

* Affiché uniquement lorsque [Acrobat 5.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans *Compatibilité*.

12 Appuyer sur [⌄] dans *Modif. autorisées* pour sélectionner l'option (contenu de la limitation). L'option affichée dépend de la version d'Acrobat sélectionnée pour l'option *Compatibilité* à l'étape 4.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Non autorisées	Modification du fichier PDF impossible
Insertion/suppression/rotation de pages*	Possibilité d'insérer, de supprimer et de pivoter les pages du fichier PDF
Commentaires	Possibilité d'ajouter des commentaires uniquement
Mise en page sauf les pages d'extraction**	Possibilité de modifier la mise en pages à l'exception de l'extraction de pages du fichier PDF
Tout sauf les pages d'extraction	Possibilité d'effectuer toutes les opérations à l'exception de l'extraction de pages du fichier PDF

* Affiché uniquement lorsque [Acrobat 5.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans *Compatibilité.*
** Affiché uniquement lorsque [Acrobat 3.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans *Compatibilité*.

13 Dans *Copie de texte/d'images/autres*, sélectionner [Désactiver] ou [Activer].

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Désactiver	Interdit la copie de texte ou d'objets dans le fichier PDF.
Activer	Permet la copie de texte ou d'objets dans le fichier PDF.

14 Appuyer trois fois sur [OK] pour revenir à *Type d'original/transmission*.

15 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Image de l'original

Cette fonction permet de choisir la qualité d'image adaptée au type d'original.

Le tableau ci-après répertorie les options de qualité.

Élément	Détails
Texte+Photo	Mélange de texte et de photos.
Photo	Approprié pour les photos prises avec un appareil photo.
Texte*	Texte uniquement, sans photos.

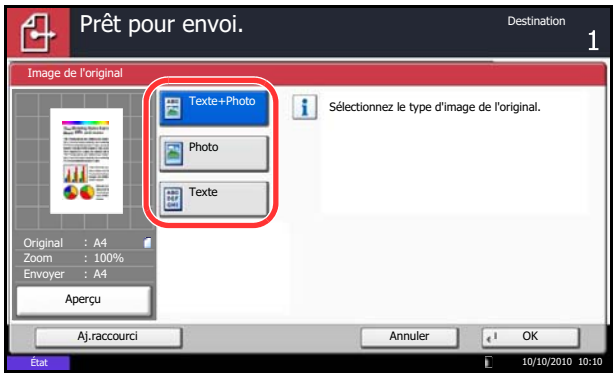
* Le paramètre *pour OCR* peut être activé. Lorsque [Activé] est sélectionné, la numérisation produit une image adapté pour la reconnaissance de caractères (OCR). Cette fonction n'est disponible que pour le mode noir et blanc.

Pour sélectionner la qualité lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Image de l'original].



4 Sélectionner l'image de l'original.

5 Appuyer sur [OK].

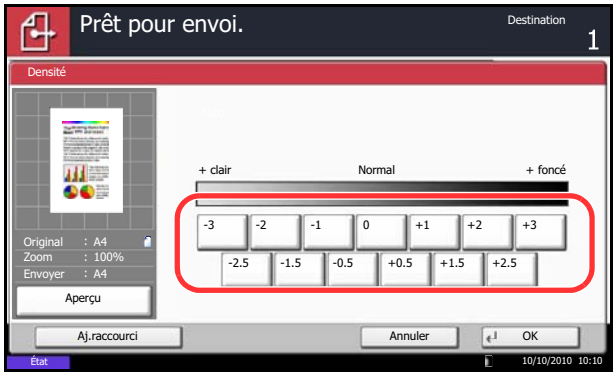
6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Densité

Pour régler la densité de numérisation des originaux, procéder comme suit.

Il est possible de régler la densité à l'aide de 13 niveaux.

La méthode permettant de régler la densité est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Densité].

4 Pour régler la densité, appuyer sur [-3] – [+3] (+ *clair* – + *foncé*).

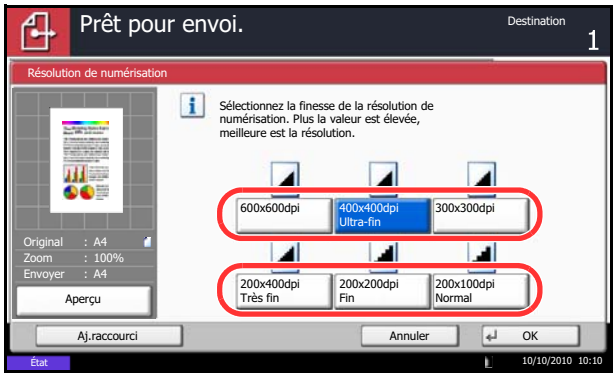
5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Résolution de numérisation

Cette fonction permet de sélectionner la finesse de la résolution de numérisation. Plus la numérisation est fine (plus la valeur est élevée), meilleure est la qualité d'image. Toutefois, une meilleure résolution génère également des fichiers plus grands (capacité) et les temps de numérisation et d'envoi sont plus longs. La résolution pouvant être sélectionnée est 200x100dpi Normal, 200x200dpi Fin, 200x400dpi Très fin, 300x300dpi, 400x400dpi Ultra-fin ou 600x600dpi.

Les procédures de réglage de la résolution de numérisation lors de l'envoi d'un document sont décrites ci-après.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Résolution de numérisation].
4. Sélectionner la résolution.
5. Appuyer sur [OK].
6. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

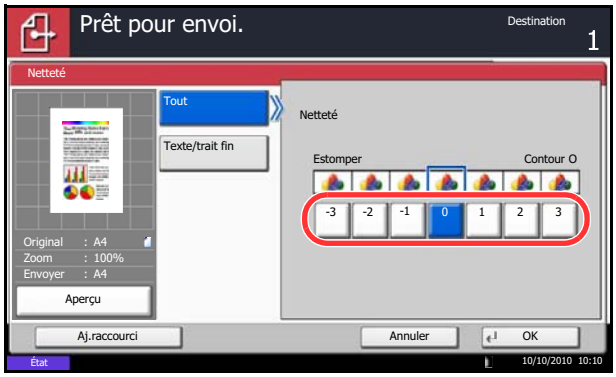
Netteté

Cette fonction permet d'ajuster la netteté du contour des images.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément		Détails
Tous	Contour O	Accentue le contour de l'image.
	Estomper	Réduit la netteté du contour de l'image. Atténue les effets de moiré (apparition de motifs ondulés lors de la numérisation de photos imprimées).
Texte/trait fin	Normal	Les lettres et les traits sont plus nets. Seul le texte et les traits fins sont accentués.
	Contour O	

Pour définir la netteté lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.



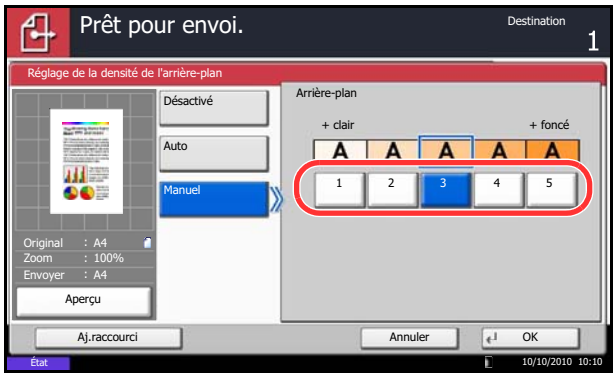
1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Netteté].
4. Appuyer sur [Tout] ou [Texte/trait fin].
5. Lorsque [Tout] est sélectionné, appuyer sur [-3] à [+3] (*Estomper - Contour O*) pour ajuster la netteté.

   Lorsque [Texte/trait fin] est sélectionné, appuyer sur [0] à [3] (*Normal - Contour O*) pour ajuster la netteté.
6. Appuyer sur [OK].
7. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Rég. densité arrière-plan

Supprimer l'arrière-plan sombre des originaux, comme les journaux. Plus le numéro est petit, plus l'arrière-plan devient clair. Si la couleur d'arrière-plan est trop en évidence, sélectionner [Auto]. Si [Auto] ne supprime pas la couleur d'arrière-plan, sélectionner [Manuel] et ajuster la densité de la couleur d'arrière-plan.

Pour définir la densité d'arrière-plan lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.

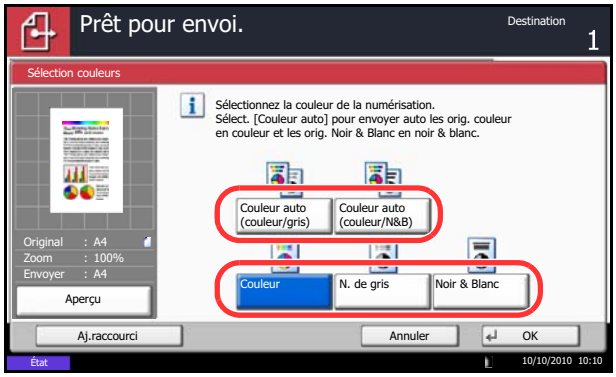


1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Rég. densité arrière-plan].
4. Appuyer sur [Auto] ou [Manuel].
5. Lorsque [Manuel] est sélectionné, appuyer sur [1] à [5] (+ *clair* - + *foncé*) pour ajuster l'intensité de l'arrière-plan.
6. Appuyer sur [OK].
7. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Sélection couleur

Cette fonction permet de sélectionner le mode couleur de numérisation pour l'envoi de documents. Il est possible de sélectionner Couleur Auto/gris auto, Couleur Auto/N&B auto, Couleur, N. de gris ou Noir & Blanc.

Pour sélectionner le mode couleur lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Sélection couleurs].
4. Sélectionner le mode de couleur à utiliser pour la numérisation.
5. Appuyer sur [OK].
6. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

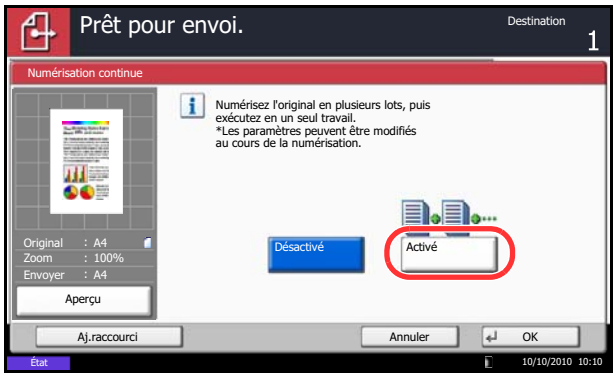
Numérisation continue

S'il n'est pas possible de placer l'ensemble d'un original de plusieurs pages dans le chargeur de documents, il est possible de numériser les originaux dans des lots séparés puis de les envoyer dans un travail unique. Cette fonction numérise les originaux successifs jusqu'à l'appui sur [Fin de num].

Il est possible de modifier les paramètres suivants en cours de numérisation.

- Format d'origine
- Orientation de l'original
- Original R/V/livre
- Densité
- Image de l'original
- Résolution de numérisation
- Sélection couleur
- Format d'envoi
- Zoom
- Effacement bordure
- Éviter effet copie
- Résolution de transmission de fax (pour plus d'informations, se reporter au *Manuel d'utilisation du FAX System (V)*).

La procédure de numérisation continue lors de l'envoi d'un document est décrite ci-après.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Numérisation continue].
3. Appuyer sur [Activé]. La numérisation continue est sélectionnée.
4. Appuyer sur [OK].
5. Sélectionner la destination.
6. Mettre en place l'original et appuyer sur la touche **Départ**.

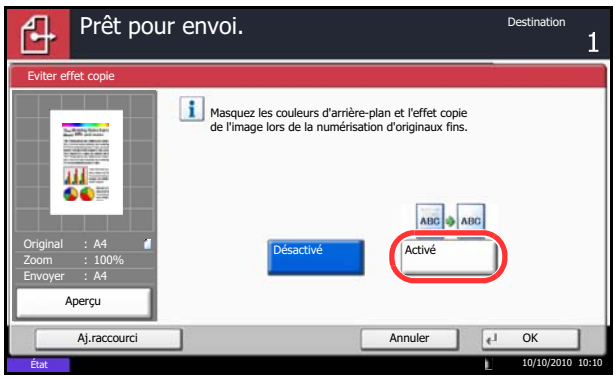
   Une fois la numérisation terminée, modifier le paramétrage si besoin est.
7. Mettre en place l'original suivant et appuyer sur la touche **Départ**. Numériser les originaux restants en procédant de même.

   Lorsque tous les originaux ont été numérisés, appuyer sur [Fin de num] pour lancer l'envoi.

Éviter effet copie

Masquer les couleurs d'arrière-plan et l'effet copie de l'image lors de la numérisation des originaux fins.

Pour définir la suppression de l'effet copie lors de l'envoi de documents numérisés, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Qualité couleur/image], puis sur [Éviter effet copie].

4 Appuyer sur [Activé]. Éviter effet copie est sélectionné.

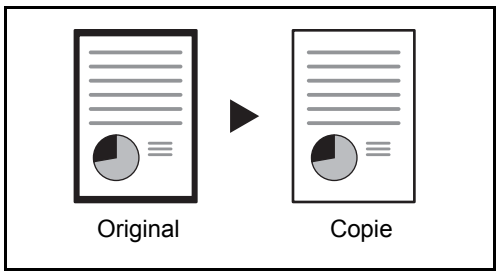
5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Effacement bordure

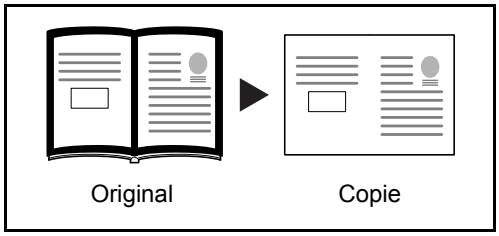
Ce mode permet de supprimer les ombres éventuellement présentes sur les bords des originaux, lors de la numérisation et de l'envoi. Les options suivantes sont disponibles.

Effac. bord. feuille



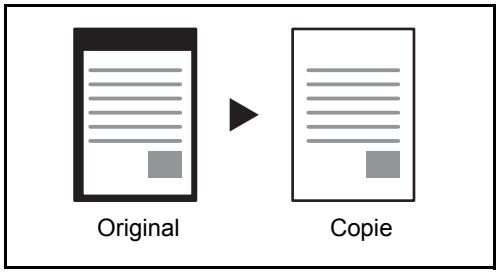
Permet d'effacer les bordures noires autour d'un original composé d'une page.

Effac. bord. livre



Permet d'effacer les bordures noires sur les bords et au centre d'un original tel qu'un livre épais. Spécifier si besoin est chaque largeur pour effacer les bordures qui entourent les bords et le centre du livre.

Effac. bord. individuelle



Permet de définir la largeur d'effacement des bordures sur tous les côtés.

Les plages suivantes sont disponibles pour chacune des options.

Modèles	Plage d'effacement de bordure
Modèles américains	0 à 2" (par pas de 0,01")
Modèles européens	0 mm à 50 mm (par pas de 1 mm)

Effacement bordure pour la page verso

Lors de la numérisation d'un original recto verso, cela permet d'effacer les bordures à l'arrière de l'original. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

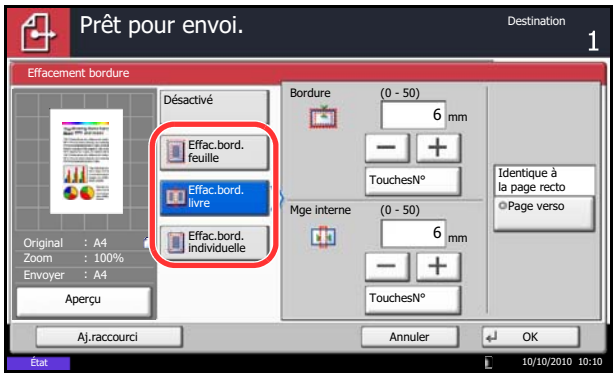
Élément	Détails
Identique à la page recto	L'effacement de bordure utilise la même valeur que sur la page recto.
Ne pas effacer	Aucun effacement de bordure n'est effectué sur la page verso.

Pour envoyer des documents avec effacement des bordures, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

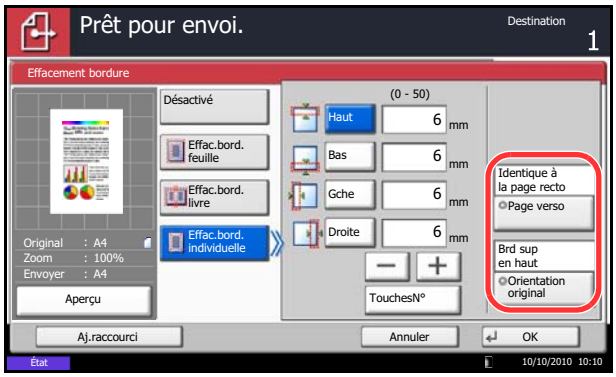
2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Effac.bord.].



4 Appuyer sur [Effac.bord. feuille] pour éliminer les bordures sur une feuille individuelle, ou [Effac.bord. livre] pour éliminer les bordures sur un livre.

Utiliser [+] ou [–] pour définir les marges pour *Bordure* ou *Mge interne*. Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.



Appuyer sur [Effac.bord. individuelle] pour sélectionner l'effacement des bordures individuellement.

Appuyer sur [+] ou [–] pour définir la largeur de bordure, ou appuyer sur [TouchesN°] et saisir la largeur à l'aide des touches numériques.

Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche] et appuyer sur [OK].

Pour les originaux recto verso, appuyer sur [Page verso], puis sur [Identique à la page recto] ou [Ne pas effacer].

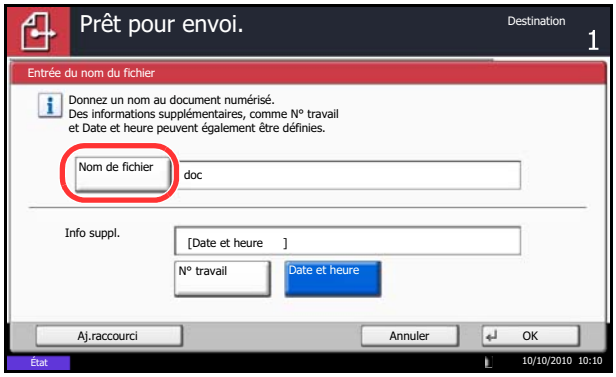
5 Appuyer sur [OK].

6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Entrée nom fichier

Cette fonction permet d'affecter un nom de document aux images numérisées. Il est possible de spécifier un nom de document par défaut.

Pour affecter un nom à un document numérisé pour l'envoi, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Entrée nom fichier].

4 Appuyer sur [Nom de fichier].

5 Entrer le nom du document et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Le nom du document peut contenir 32 caractères maximum.

6 Appuyer sur [N° travail] pour saisir un numéro de travail et sur [Date et heure] pour saisir la date et l'heure.

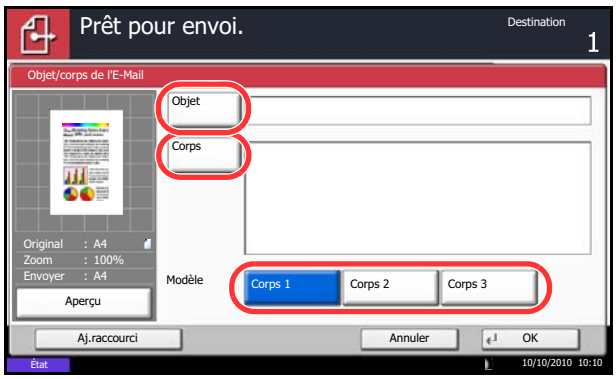
7 Appuyer sur [OK].

8 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Objet/corps de l'E-mail

Lors de l'envoi par e-mail, cette fonction permet de saisir l'objet et le corps de l'e-mail.

Procéder comme suit pour saisir l'objet et le corps d'un message e-mail, puis envoyer cet e-mail.



1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Objet/corps E-mail].

4 Appuyer sur [Objet].

5 Entrer l'objet et appuyer sur [OK].

REMARQUE : L'objet peut contenir 60 caractères maximum.

6 Appuyer sur [Corps].

7 Entrer le corps et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Le corps peut contenir 500 caractères maximum.

8 Il est possible d'appuyer sur [Corps 1], [Corps 2] ou [Corps 3] pour entrer le texte stocké pour le texte du corps.

REMARQUE : Pour plus de détails sur l'enregistrement des modèles, se reporter à la section *Objet/corps de l'E-Mail à la page 9-29*.

9 Appuyer sur [OK].

10 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Numérisation WSD/DSM

Numérisation WSD (Windows 7, Windows Vista et Windows Server 2008)

La numérisation WSD enregistre les images des originaux numérisés sur cette machine sous forme de fichiers sur un ordinateur compatible WSD.

REMARQUE : Pour utiliser la numérisation WSD, vérifier que l'ordinateur utilisé pour la numérisation WSD et la machine sont reliés au réseau et que *Numér. WSD (page 9-104)* est réglé sur *Activé* dans les paramètres réseau. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'ordinateur, consultez l'aide de l'ordinateur ou le manuel d'utilisation de votre logiciel.

Installation du logiciel pilote (pour Windows 7)

1. Cliquer sur **Démarrer**, puis sur **Réseau** sur l'ordinateur.
2. Effectuer un clic droit sur l'icône de la machine (Nom de marque: XXX:XXX), puis cliquer sur **Installer**.

REMARQUE : Si la fenêtre **contrôle de compte utilisateur** s'affiche, cliquer sur **Continuer**.

Si la fenêtre **nouveau matériel détecté** s'affiche, cliquer sur **Annuler**.

3. Pendant l'installation, effectuer un double clic sur l'icône dans la barre des tâches pour afficher l'écran **Installation du logiciel pilote**. Lorsque **Votre périphérique est prêt pour l'utilisation** s'affiche sur l'écran **Installation du logiciel pilote**, l'installation est terminée.

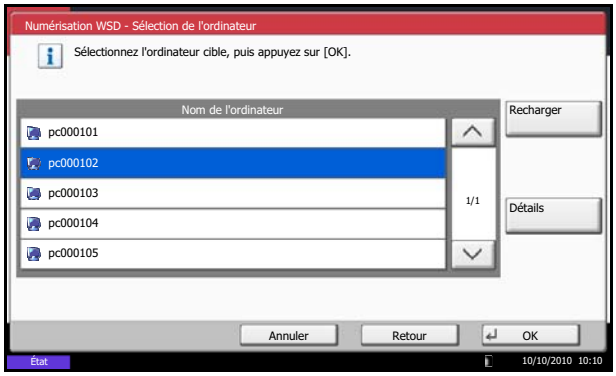
Procédure en utilisant cette machine

1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.

   Affiche l'écran Envoyer.

REMARQUE : En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher. Dans ce cas, appuyer sur [Annuler] pour afficher l'écran d'envoi.

2. Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
3. Appuyer sur [Numérisation WSD/Numérisation DSM].
4. Appuyer sur [Depuis panneau de commande], puis sur [Suivant].



5 Sélectionner l'ordinateur de destination et cliquer sur [OK].

Appuyer sur [Actualiser] pour actualiser la liste des ordinateurs.

Pour afficher les détails de l'ordinateur sélectionné, appuyer sur [Détails].

6 Le cas échéant, régler le type d'original, le format de fichier, etc.

7 Appuyer sur la touche **Départ**. L'envoi commence et le logiciel installé sur l'ordinateur est activé.

6

Procédure en utilisant la numérisation WSD à partir de l'ordinateur

1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

L'écran d'envoi s'affiche.

REMARQUE : En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher. Dans ce cas, appuyer sur [Annuler] pour afficher l'écran d'envoi.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

3 Appuyer sur [Numérisation WSD/Numérisation DSM].

4 Appuyer sur [Depuis l'ordinateur], puis sur [Suivant].

5 Utiliser le logiciel installé sur l'ordinateur pour envoyer les images.

Numérisation DSM (Windows Server 2008 R2 uniquement)

Un document numérisé peut être automatiquement sauvegardé dans n'importe quel format ou envoyé à n'importe quelle destination en lisant un processus de numérisation à partir d'Active Directory.

REMARQUE:

- Si une numérisation DSM est effectuée, contrôler les éléments ci-dessous.
  - La machine est connectée à un Active Directory sur le réseau auquel le processus de numérisation peut se référencer.
  - *Numérisation DSM* et *LDAP* sont réglés sur [Activé] dans *Détails du protocole (page 9-102)* dans *Réseau*.
  - *SSL* est réglé sur [Activé] dans *Protocole sécurisé (page 9-105)* dans *Réseau*.
  - [Authentification réseau] est réglé dans *Nom d'utilisateur (page 10-2)* dans *Param connexion utilis.*.
- Si l'Active Directory auquel le processus de numérisation peut se référencer ne se trouve pas sur le serveur d'authentification du réseau, DSM doit être réglé sur Embedded Web Server RX. Pour plus de détails, se reporter à Embedded Web Server RX User Guide.

1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

Affiche l'écran Envoyer.

REMARQUE: En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher. Dans ce cas, appuyer sur [Annuler] pour afficher l'écran d'envoi.

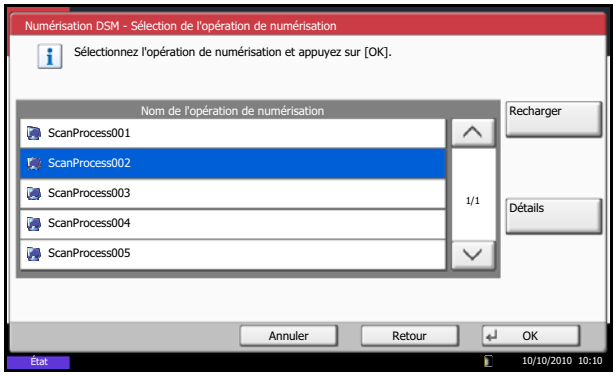
2 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

3 Appuyer sur [Numérisation WSD/Numérisation DSM].

Si *Numérisation WSD (page 9-104)* est réglé sur [Désactivé] dans les paramètres réseau, appuyer sur [Numérisation DSM] et passer à l'étape 5

4 Appuyer sur [Numérisation DSM], puis sur [Suivant].

5 Sélectionner le processus de numérisation à utiliser et appuyer sur [OK].



Appuyer sur [Actualiser] pour actualiser la liste des processus de numérisation.

Pour vérifier les paramètres, appuyer sur [Détail].

6 Modifier les paramètres et ajouter des destinations si nécessaire.

Seules les adresses e-mail peuvent être ajoutées comme destinations.

Dans l'écran d'envoi de base, appuyer sur [Détail/ Modif.], [Destination], puis sur [Carnet d'adr] ou [Entrée adresse E-mail] et ajouter une destination. Dans certains processus de numérisation, il peut être impossible de modifier les paramètres ou d'ajouter des destinations.

7 Appuyer sur la touche **Départ**. L'envoi débute.

Numérisation avec TWAIN

Cette section explique comment numériser un original avec TWAIN. La fonction TWAIN/WIA de la machine peut être utilisée pour deux types de numérisations : numérisation d'un document placé dans la machine et numérisation d'un document qui a été stocké dans une boîte personnalisée.

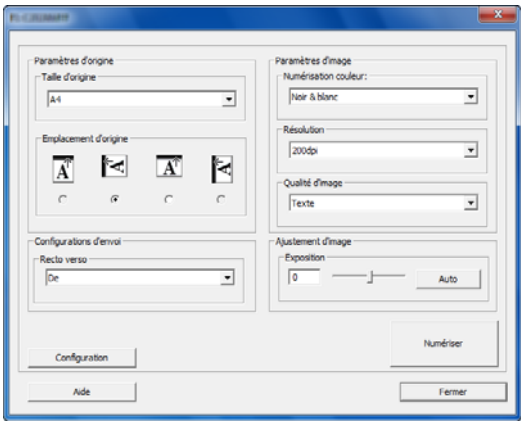
La procédure de numérisation avec le pilote TWAIN est expliquée sous forme d'exemple. Le pilote WIA est utilisé de la même manière.

Numérisation d'un document placé dans la machine

1 Lancer l'application compatible TWAIN.

2 Sélectionner la machine dans l'application et afficher la boîte de dialogue TWAIN.

REMARQUE : Pour sélectionner la machine, se reporter au Manuel d'utilisation ou à l'Aide du logiciel utilisé.



3 Sélectionner les paramètres de numérisation dans la boîte de dialogue TWAIN qui s'affiche.

Les paramètres qui s'affichent dans la boîte de dialogue TWAIN sont les suivants.

Élément		Détails
Paramètres d'origine	Format d'origine	Sélectionner le format de numérisation de l'original.
	Orientation de l'original	Spécifier le type de reliure.
Configurations d'envoi	Recto verso	Spécifier si l'original est recto ou recto verso.
Paramètres d'image	Réglage de la couleur	Sélectionner le mode de couleur.
	Résolution	Sélectionner la résolution.
	Qualité image	Cette fonction permet de choisir la qualité d'image en fonction du type d'original.

Élément		Détails
Qualité d'image	Densité	Sélectionner l'exposition.
	Éviter effet copie	Masquer les couleurs d'arrière-plan et l'effet copie de l'image lors de la numérisation des originaux fins.
Configuration		Utilisé pour contrôler les paramètres actuels et mémoriser les paramètres fréquemment utilisés. Lorsque le bouton **Configuration** est utilisé, un écran de paramètre s'ouvre avec des boutons **Détails**, **Ajouter configuration actuelle** et **Supprimer configuration sélectionnée**.
	Détails	Les paramètres actuels peuvent être vérifiés.
	Ajouter configuration actuelle	Enregistre les paramètres actuel avec un nom et un commentaire.
	Supprimer la configuration sélectionnée	Supprimer les paramètres enregistrés.

4 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

5 Cliquer sur le bouton **Numériser**.

Les données sont numérisées.

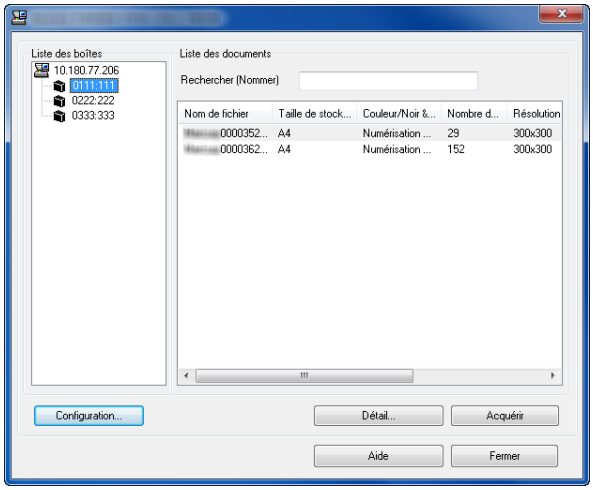
Numérisation d'un document stocké dans une boîte personnalisée.

REMARQUE : Pour numériser un document stocké dans une boîte personnalisée, sélectionner un nom de modèle avec (Boîte) dans *Modèle* dans l'écran des paramètres du pilote TWAIN.

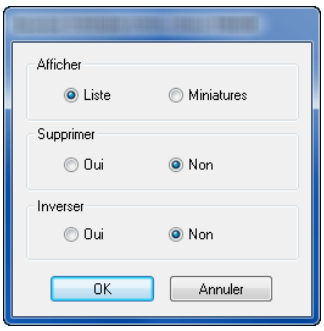
1 Lancer l'application compatible TWAIN.

2 Sélectionner la machine dans l'application et afficher la boîte de dialogue TWAIN.

REMARQUE : Pour sélectionner la machine, se reporter au Manuel d'utilisation ou à l'Aide du logiciel utilisé.



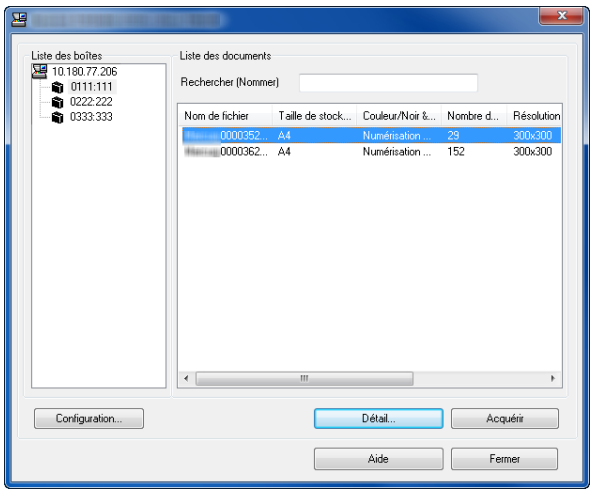
3 Sélectionner la Boîte personnalisée contenant le fichier à numériser dans le champ **Liste des boîtes**. Si la boîte est protégée par un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche. Saisir le mot de passe et cliquer sur **OK**. Lors de la sélection d'une boîte, les fichiers contenus dans la Boîte personnalisée s'affichent dans le champ **Liste des documents**.



4 Paramétrer l'affichage des données. Cliquer sur le bouton **Configuration** pour sélectionner les différents éléments.

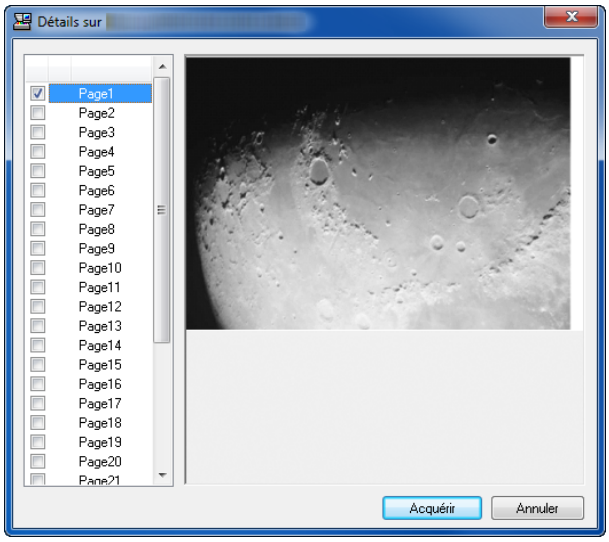
Élément	Détails
Afficher	Permet de sélectionner l'affichage dans le champ Liste des documents sous forme de liste ou de miniatures.
Supprimer	Permet de supprimer les données de la Boîte personnalisée après la numérisation.
Inverser	Permet d'inverser les couleurs des données pour lancer la numérisation.

5 Cliquer sur le bouton **OK**.



6 Sélectionner les données à numériser dans le champ **Liste des documents**.

Entrer le nom du document dans le champ **Rechercher (Nommer)** pour rechercher les données ayant le même nom de document ou la même en-tête dans le nom de document.



7 Cliquer sur le bouton **Détail** pour afficher les données du document sélectionné. Si le document comporte plusieurs pages, activer la case à cocher à côté de la page à numériser. Les pages sélectionnées sont numérisées.

REMARQUE : Dans ce cas, la page numérisée ou les données du document sélectionné ne seront pas supprimés de la boîte personnalisée.

8 Cliquer sur le bouton **Acquérir**. Les données sont numérisées.

Avis de fin du travail

Cette fonction permet d'envoyer un avis par e-mail à la fin d'un travail. Les utilisateurs peuvent être informés de la fin d'un travail alors qu'il travaille sur un autre poste, ce qui permet d'éviter de perdre du temps en attendant la fin de l'opération à côté de la machine.

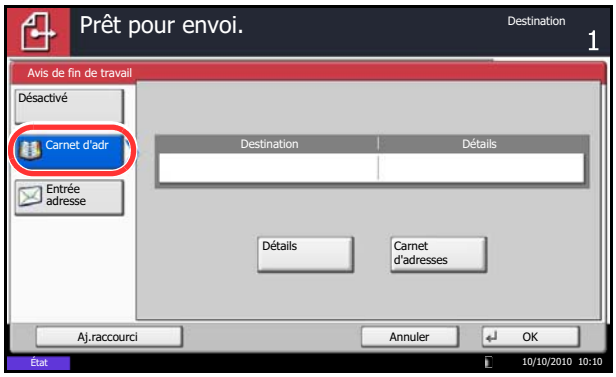
REMARQUE : Le PC de l'utilisateur doit être préconfiguré en vue d'utiliser le courrier électronique. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Embedded Web Server RX (paramètres e-mail) à la page 2-25*. L'e-mail peut être envoyé à une seule destination.

Procéder comme suit pour définir les options de l'Avis de fin du travail.

1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

2 Placer les originaux sur la glace d'exposition

3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Avis de fin de travail].



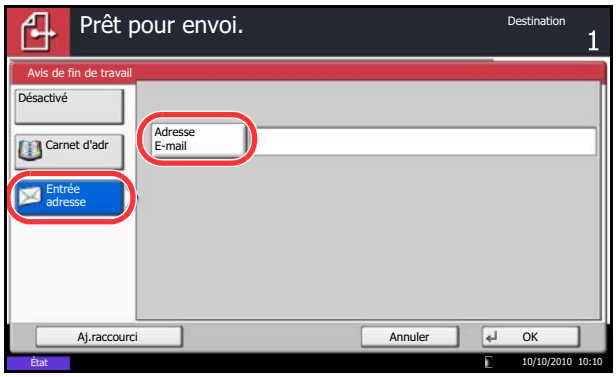
4 Pour sélectionner le destinataire dans le carnet d'adresses, appuyer sur [Carnet d'adr] à gauche de l'écran et appuyer sur [Carnet d'adr] dans l'écran suivant.

Sélectionner destinataire de l'avis et appuyer sur [OK].

Pour afficher les détails du destinataire de l'avis, appuyer sur [Détails].

5 Indiquer le destinataire de l'avis de fin du travail, puis appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la sélection d'une destination dans le carnet d'adresses, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.



6 Pour entrer directement l'adresse E-mail, appuyer sur [Entrée adresse], puis sur [Adresse E-mail].

7 Entrer l'adresse E-mail, puis appuyer sur [OK].

8 Appuyer sur [OK].

9 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Une fois l'envoi terminé, l'avis de fin de travail est envoyé à l'adresse E-mail spécifiée.

Envoyer et imprimer

Cette fonction permet d'imprimer une copie du document envoyé.

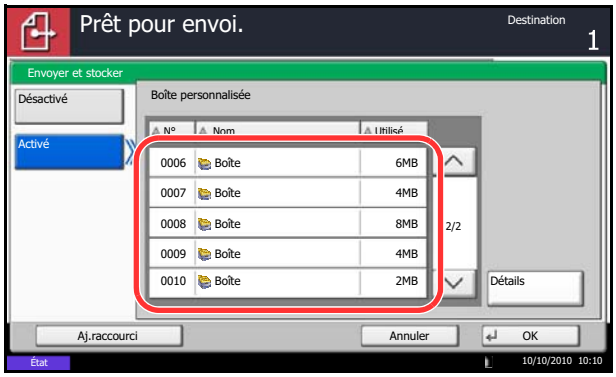
La procédure d'utilisation de la fonction Envoyer et imprimer est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis [Envoyer et imprimer].
4. Appuyer sur [Activé].
5. Appuyer sur [OK].
6. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute et une copie du document envoyé s'imprime.

Envoyer et stocker

Cette fonction permet de stocker une copie du document envoyé dans une Boîte personnalisée.

La procédure d'utilisation de la fonction Envoyer et stocker est décrite ci-après.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], [⌄], puis [Envoyer et stocker].
4. Appuyer sur [Activé].
5. Sélectionner la Boîte personnalisée dans laquelle la copie doit être stockée.

   Si un écran de saisie de mot de passe s'affiche pour la Boîte personnalisée, saisir le mot de passe.

   Pour afficher les détails de la Boîte personnalisée sélectionnée, appuyer sur [Détails].
6. Appuyer sur [OK].
7. Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute et une copie du document envoyé est stockée dans la Boîte personnalisée spécifiée.

Transmission cryptée FTP

Cette option permet de crypter des documents lors de leur envoi. Si l'on sélectionne [Activé] dans cette option, il est possible de sélectionner la méthode de cryptage dans l'écran d'envoi de base.

Pour numériser et envoyer des originaux sous forme de fichiers cryptés, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d’exposition ou dans le chargeur de documents.
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage], [⌄], puis [Transmission cryptée FTP].
4. Appuyer sur [Activé].
5. Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Il n'est possible de modifier les paramètres qu'en se connectant avec des privilèges d'administrateur.
Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
Cliquer sur Paramètres -> *Avancé* -> Protocoles de sécurité dans Embedded Web Server RX. S'assurer que l'option **SSL** dans **Paramètres du protocole de sécurité** est réglée sur *Activé* et qu'un ou deux cryptages effectifs sont sélectionnés dans **Paramètres côté client**. Pour plus de détails, se reporter à *Embedded Web Server RX User Guide*.

Tampon texte

Lors de l'envoi, il est possible d'afficher un tampon texte sur les originaux.

REMARQUE : L'extension mémoire en option est nécessaire dans ce cas. Cette option ne peut pas être définie lorsque Tampon texte est défini dans les paramètres système. Pour plus de détails, se reporter à la section *Envois à la page 9-35*.

Les éléments pouvant être configurés sont les suivants :

Élément		Détails
Position		Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].
Police	Format	Définir la taille de police du tampon texte imprimé.*
	Style	Définir le style de police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
	Police	Définir la police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
	Couleur	Définir la couleur du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Noir], [Cyan], [Magenta], [Jaune], [Rouge], [Vert] ou [Bleu].
	Densité	Définir la densité de couleur du tampon texte imprimé.
	Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

* Les tailles de police enregistrées sont affichées. Pour plus de détails sur l'enregistrement des tailles de police, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

Pour configurer les paramètres du tampon texte, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage],puis sur [Tampon texte].

4 Appuyer sur [Activé].

5 Appuyer sur [Clavier] et entrer la chaîne de texte à afficher ou sélectionner un tampon texte parmi les modèles affichés.

REMARQUE : Les modèles qui ont été définis s'affichent. Pour plus de détails sur l'enregistrement des modèles, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

6 Appuyer sur [Position] et sélectionner la position du tampon texte.

7 Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon texte.

8 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

9 Appuyer sur [OK].

10 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Tampon Bates

Lors de l'envoi, il est possible d'afficher un tampon Bates sur les originaux.

REMARQUE : L'extension mémoire en option est nécessaire dans ce cas. Cette option ne peut pas être définie lorsque Tampon Bates est défini dans les paramètres système. Pour plus de détails, se reporter à la section *Envois à la page 9-35*.

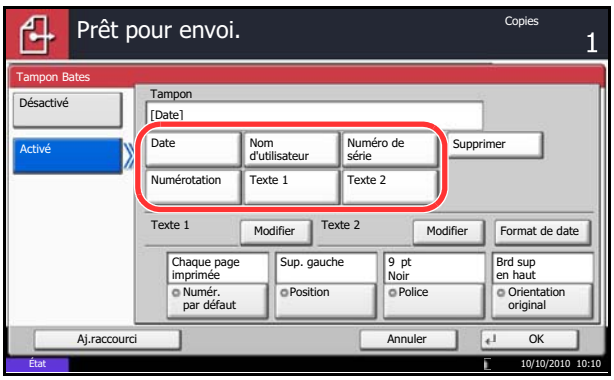
Les éléments pouvant être configurés sont les suivants :

Élément	Détails
Position	Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].

Élément		Détails
Police	Format	Définir la taille de police du tampon Bates imprimé.*
	Style	Définir le style de police du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
	Police	Définir la police du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
	Couleur	Définir la couleur du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Noir], [Cyan], [Magenta], [Jaune], [Rouge], [Vert] ou [Bleu].
	Densité	Définir la densité de couleur du tampon Bates imprimé.
	Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon Bates imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

* Les tailles de police enregistrées sont affichées. Pour plus de détails sur l'enregistrement des tailles de police, se reporter à la section *Tampon système à la page 9-31*.

Pour configurer les paramètres du Tampon Bates, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Envoyer**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition
3. Appuyer sur [Avancé Paramétrage],puis sur [Tampon Bates].
4. Appuyer sur [Activé].
5. Appuyer sur [Date], [Nom d'utilisateur], [Numéro de série], [Numérotation], [Texte 1] ou [Texte 2] et définir les informations supplémentaires à afficher avec le tampon.

   Si [Texte 1] ou [Texte 2] est sélectionné, appuyer sur [Modifier] au-dessous et entrer la chaîne de texte à afficher.

   Si [Date] est sélectionné, Appuyer sur [Format de date] et sélectionner [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA] ou [AAAA/MM/JJ] pour définir le format de date.

   Si [Numérotation] est sélectionné, appuyer sur [Numér. par défaut] et définir le numéro de début de séquence (1 à 9999999).
6. Appuyer sur [Position] et sélectionner la position du tampon texte.
7. Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon texte.

8 Appuyer sur [Orientation original] pour choisir l'orientation des originaux, [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche]. Appuyer ensuite sur [OK].

9 Appuyer sur [OK].

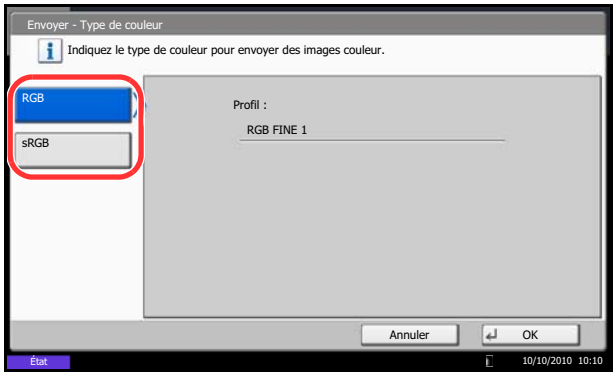
10 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Type de couleur

Cette option permet de définir le type de couleur lors de l'envoi de documents en couleur. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
RGB	Envoyer le document couleur en RGB.
sRGB	Correspond à l'espace de reproduction des couleurs entre les systèmes compatibles sRGB.

Sélectionner *RGB* pour afficher les valeurs du profil de couleur définies sur la machine.



1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Envoyer] et [Modifier] dans *Type de couleur*.
3. Sélectionner [RGB] ou [sRGB].
4. Appuyer sur [OK].

Numérisation avec FMU Connection

"FMU Connection" est installé sur la machine comme application standard. FMU Connection peut être utilisé pour numériser un original selon les paramètres configurés avec "File Management Utility" sur le DVD fourni et enregistrer les données d'image et les informations de numérisation sur un serveur spécifié ou un dossier spécifié. Contrairement aux fonctions de transmission habituelles, cette application permet d'utiliser les métadonnées telles que la date et l'heure de numérisation et le format de données.

REMARQUE : Lors de la première utilisation de FMU Connection, il faut l'activer dans le menu système. Pour plus de détails, se reporter à la section *Application à la page 9-94*.

Pour utiliser FMU Connection, il faut installer File Management Utility sur l'ordinateur et configurer les paramètres pour la machine multifonctions à utiliser, les conditions de numérisation et l'emplacement d'enregistrement des fichiers. Pour installer File Management Utility, se reporter à *Installation du logiciel à la page 2-17*.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de File Management Utility, se reporter à File Management Utility User Guide sur le DVD.

Utilisation de FMU Connection pour numériser un original

1. S'assurer que File Management Utility est lancé sur l'ordinateur (ou le serveur) sur lequel File Management Utility est installé.
2. Mettre l'original en place.
3. Appuyer sur la touche **Application**.

   La liste d'applications s'affiche.
4. Appuyer sur [FMU Connection].

   FMU Connection démarre.
5. Suivre les instructions sur l'écran pour entrer les informations nécessaire, puis appuyer sur [Suivant].
6. Lorsque l'écran des paramètres de numérisation s'affiche, appuyer sur chaque élément et configurer les paramètres nécessaires.

   Les fonctions pouvant être configurées dépendent de File Management Utility.
7. Appuyer sur la touche **Départ**.

   La transmission démarre.

7 Boîte de document

Ce chapitre décrit les procédures d'utilisation habituelle de la Boîte de document.

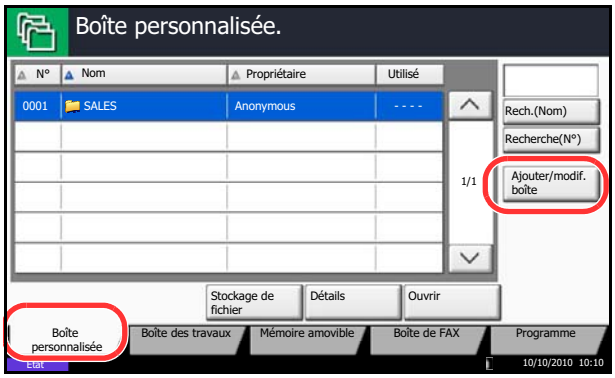
- Utilisation d'une Boîte personnalisée 7-2
- Boîte des travaux 7-14
- Impression de documents stockés en mémoire USB amovible 7-22
- Enregistrement du document dans la mémoire USB (numérisation vers USB) 7-24
- Retrait de la mémoire USB 7-26

Utilisation d'une Boîte personnalisée

REMARQUE : Dans les paragraphes suivants, on suppose que l'administration des connexions d'utilisateurs est activée. Pour plus de détails sur les droits de connexion utilisateur, se reporter à la section *Droits d'utilisateur à la page 3-51*.

Création d'une nouvelle boîte personnalisée (ajouter/modifier boîte)

Pour créer une nouvelle boîte dans la boîte utilisateur, procéder comme suit.



1. Appuyer sur la touche **Boîte de document**.
2. Appuyer sur [Boîte personnalisée], puis sur [Ajouter/modif. Boîte].
3. Appuyer sur [Ajouter].
4. Appuyer sur [Modifier] pour chaque élément, entrer les informations et appuyer sur [OK].

Le tableau suivant énumère les éléments à définir.

Élément	Détails
Boîte N°	Entrer un numéro de boîte à l'aide des touches [–]/[+] ou des touches numériques. Les numéros possibles vont de 0001 à 1000. Le numéro d'une Boîte personnalisée doit être unique. Si le numéro saisi est 0000, le plus petit numéro disponible sera automatiquement attribué.
Nom de la boîte	Entrer le nom de la boîte sur 32 caractères maximum. Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.
Mot de passe de la boîte	Il est possible de limiter l'accès utilisateur à la boîte en spécifiant un mot de passe pour cette boîte. Il n'est pas obligatoire d'enregistrer un mot de passe. Entrer le même mot de passe de 16 caractères maximum dans [Mot de passe] et [Confirmer mot de passe].
Restriction d'utilis	Pour économiser de l'espace disque, il est possible de limiter la capacité de stockage d'une boîte. Pour activer une restriction de capacité, entrer une valeur de capacité de stockage en méga-octets pour la Boîte personnalisée à l'aide des touches [–]/[+] ou des touches numériques. Il est possible de saisir une limite entre 1 et 30 000 (varie en fonction du nombre de boîtes personnalisées créées).

Élément	Détails
Suppression auto fichier	Supprime automatique des documents stockés au bout d'une période définie. Appuyer sur [Activé] pour activer la suppression automatique, puis utiliser [+] ou [–] ou les touches numériques pour entrer le nombre de jours pour le stockage des documents. Ce nombre peut être compris entre 1 et 31 jour(s). Pour désactiver la suppression automatique de fichiers, appuyer sur [Désactivé].
Remplacer configuration	Spécifie si les anciens documents stockés sont écrasés ou non lorsque de nouveaux documents sont stockés. Pour écraser les anciens documents, appuyer sur [Autoriser]. Pour conserver les anciens documents, appuyer sur [Interdire].
Supprimer après impression	Supprime automatiquement le document de la boîte une fois l'impression terminée. Pour supprimer le document, appuyer sur [Activé]. Pour conserver le document, appuyer sur [Désactivé].

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateur est activée, les options Propriétaire et Autorisation sont également affichées. Se reporter à la section *Création de nouvelles Boîtes personnalisées lorsque l'administration des connexions d'utilisateur est activée à la page 3-52*.

5 Vérifier les informations saisies et appuyer sur [Ajouter]. La Boîte personnalisée est créée.

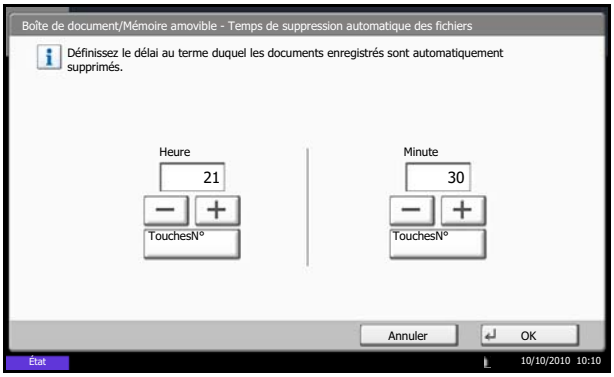
Réglage de l'heure de suppression des documents

Régler l'heure à laquelle les documents stockés dans une boîte personnalisée sont supprimés.

La procédure d'utilisation de la fonction Tps suppr. auto fichier est décrite ci-après.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Boîte de document/mémoire amovible], [Suivant] dans *Boîte personnalisée*, [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, puis [Modifier] dans *Tps suppr. auto fichier*.

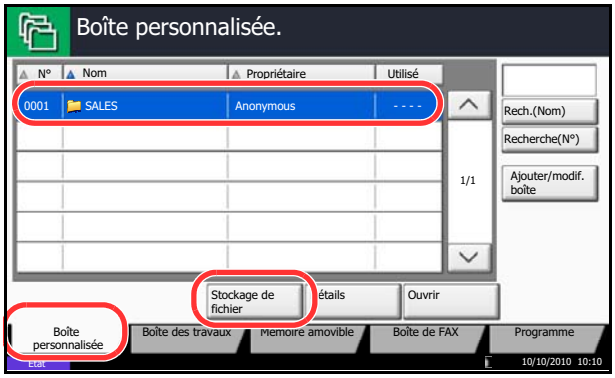


3 Régler l'heure à laquelle les documents sont supprimés en utilisant [+], [-]. Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer l'heure directement à l'aide des touches numériques.

4 Appuyer sur [OK]. L'heure de suppression des documents est réglée.

Stockage de documents (stocker fichier)

La méthode permettant de stocker des documents dans une boîte personnalisée est décrite ci-après.



1. Appuyer sur la touche **Boîte de document**.
2. Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
3. Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte où seront stockés les documents et appuyer sur [Stockage de fichier].
4. Le cas échéant, régler le type d'original, la densité de numérisation, etc.

   Pour les fonctions pouvant être sélectionnées, se reporter à la section *Fonctions de stockage de document à la page 7-4*.
5. Appuyer sur la touche **Départ**. L'original est numérisé et les données sont stockées dans la Boîte de document spécifiée.

REMARQUE : Entrer le nom de fichier sur 64 caractères maximum.

Fonctions de stockage de document

Les fonctions ci-dessous peuvent être sélectionnées lors de la sauvegarde d'un document.

- Format de l'original (page 6-2)
- Originaux mixtes (page 6-8)
- Original R/V/livre (page 6-11)
- Orientation de l'original (page 6-12)
- Taille de stockage (page 7-5)
- Éviter effet copie (page 6-25)
- Densité (page 6-19)
- Image de l'original (page 6-18)
- Résolution numérisation (page 6-20)
- Sélection de couleur (page 6-23)
- Netteté (page 6-21)
- Rég. densité arrière-plan (page 6-22)
- Zoom (page 6-6)
- Centrage (page 6-7)
- Effacement bordure (page 6-26)
- Numérisation continue (page 6-24)
- Avis de fin du travail (page 6-38)
- Entrée nom fichier (page 6-28)

Taille de stockage

Sélectionner la taille de l'image à stocker.

Élément	Description
Identique au format d'orig.	Stocker une image au même format que l'original.
Métrique	Sélectionner A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Folio ou 216 × 340 mm.
pouce	Sélectionner Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15" ou Oficio II.
Autres	Sélectionner 8K, 16K, Hagaki ou Oufuku hagaki.

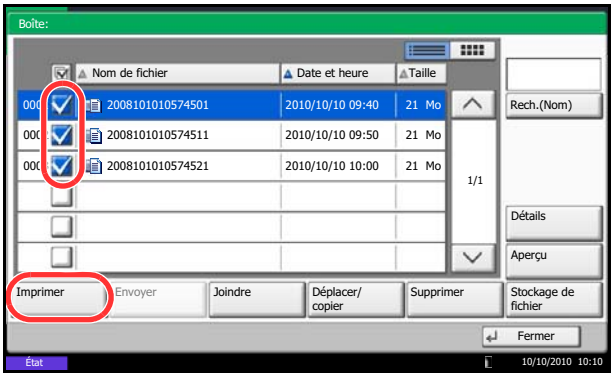
impression de documents (imprimer)

La méthode permettant d'imprimer des documents dans une boîte personnalisée est décrite ci-après.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte contenant le document à imprimer et appuyer sur [Ouvrir].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.



3 Sélectionner le document à imprimer dans la liste en cochant la case correspondante.

Le document est signalé par une coche.

REMARQUE : Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

4 Appuyer sur [Imprimer].

5 Le cas échéant, définir le type de papier, l'impression recto verso, etc.

Pour les fonctions pouvant être sélectionnées, se reporter à la section *Fonctions d'impression de document à la page 7-6*.

Si un document stocké à partir d'un ordinateur est sélectionné, l'écran de sélection des paramètres d'impression s'affiche.

- Pour utiliser les paramètres utilisés lors de l'impression (lorsque le document a été enregistré), appuyer sur [Imprimer tel quel]. Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.

- Pour modifier les paramètres d'impression appuyer sur [Imprimer après modif. des paramètres] et modifier les paramètres d'impression.

Après la sélection d'un document sauvegarder dans la machine, la touche [Utiliser param. du fichier] peut s'afficher dans l'écran de paramètre pour la fonction à utiliser.

- Pour utiliser les paramètres sauvegardés avec le document, appuyer sur [Param. fichier util.].
- S'il est nécessaire de modifier les paramètres d'impression, modifier les paramètres d'impression.

6 Appuyer sur la touche **Départ**. L'impression du document sélectionné débute.

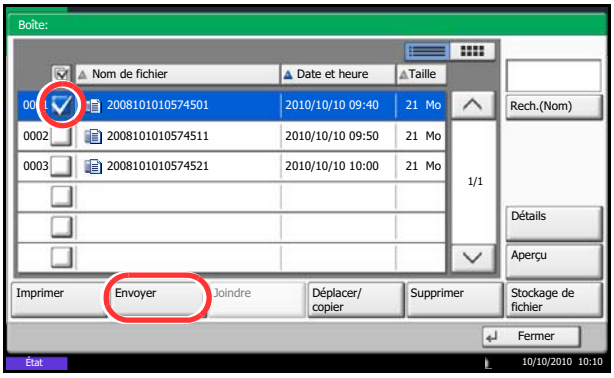
Fonctions d'impression de document

Les fonctions ci-dessous peuvent être sélectionnées lors de l'impression d'un document.

- Sélection du papier (page 4-3)
- Assembler/Décaler (page 3-15)
- Agrafage (page 3-19)
- Perforation (page 3-21)
- Sortie du papier (page 4-14)
- Combiner (page 4-16)
- Marge/Centrage (page 4-18)
- Brochure (page 4-23)
- Recto verso (page 3-13)
- Couverture (page 4-26)
- Filigrane (page 7-9)
- Nº page (page 4-28)
- Avis de fin du travail (page 4-44)
- Entrée nom fichier (page 4-46)
- Supprimer après impression (page 7-2)
- Annulation de priorité (page 4-46)
- EcoPrint (page 4-37)
- Zoom (page 6-6)
- Plier (page 4-12)
- Tampon texte (page 4-34)
- Tampon Bates (page 4-35)
- Densité (page 3-9)
- Image de l'original (page 3-10)
- Netteté (page 4-38)
- Rég. densité arrière-plan (page 4-39)
- Éviter effet copie (page 4-40)

Envoi de documents (envoyer)

La méthode permettant d'envoyer des documents dans une boîte personnalisée est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte contenant le document à envoyer et appuyer sur [Ouvrir].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

3 Sélectionner le document à envoyer dans la liste en cochant la case correspondante.

Le document est signalé par une coche.

REMARQUE : Il n'est pas possible de sélectionner et d'envoyer plusieurs documents.
Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

4 Appuyer sur [Envoyer].

L'écran d'envoi s'affiche.

REMARQUE : En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher.

5 Définir la destination.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la sélection des destinations, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.

6 Configurer la taille d'envoi, l'image de l'original, etc. comme souhaité.

Pour les fonctions pouvant être sélectionnées, se reporter à la section *Fonctions d'envoi de document à la page 7-8*.

7 Appuyer sur la touche **Départ**. L'envoi du document sélectionné débute.

Fonctions d'envoi de document

Les fonctions ci-dessous peuvent être sélectionnées lors de l'envoi d'un document.

- Taille d'envoi (page 6-4)
- Format de fichier (page 6-14)
- Résolution trans. FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
- Centrage (page 6-7)
- Transmission FAX différée (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
- Avis de fin du travail (page 6-38)
- Entrée nom fichier (page 6-28)
- Objet/corps de l'E-Mail (page 6-29)
- Objet/corps de l'i-FAX (se reporter au Manuel d'utilisation du fax)
- Transmission cryptée FTP (page 6-41)
- Supprimer après envoi (page 7-8)
- Zoom (page 6-6)
- Séparation des fichiers (page 6-15)
- Tampon texte (page 6-42)
- Tampon Bates (page 6-43)
- Densité (page 6-19)
- Image de l'original (page 6-18)
- Résolution (page 6-18)
- Sélection de couleur (page 6-23)
- Netteté (page 6-21)
- Rég. densité arrière-plan (page 6-22)
- Éviter effet copie (page 6-25)

Supprimer après envoi

Une fois le document envoyé, le document est supprimé de la boîte de document.

Filigrane pour Boîtes personnalisées (filigrane)

Cette fonction permet de sélectionner des images (fichiers images), de les superposer sur des documents stockés dans les boîtes personnalisées et d'imprimer le résultat.

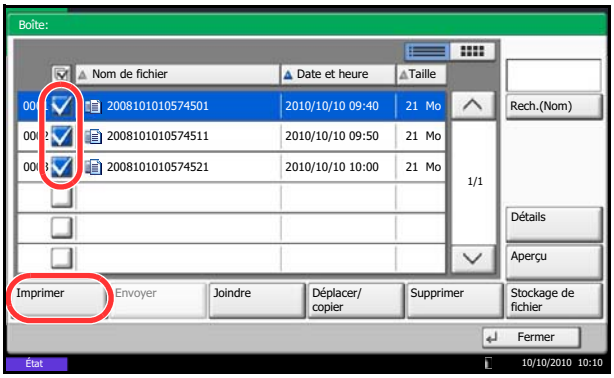
REMARQUE : L'extension mémoire en option est nécessaire dans ce cas.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte contenant le document sur lequel superposer l'image avant l'impression et appuyer sur [Ouvrir].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

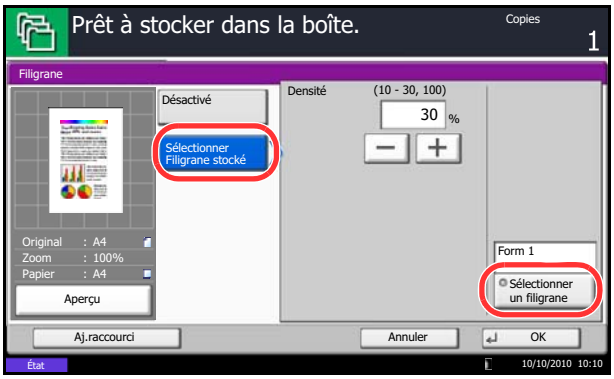


3 Sélectionner le document à imprimer dans la liste en cochant la case correspondante.

Le document est signalé par une coche.

REMARQUE : Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

4 Appuyer sur [Imprimer].



5 Appuyer sur [Fonctions], [Filigrane], [Sélectionné filigrane stocké], puis sur [Sélectionner un filigrane].

REMARQUE : Il est possible de sélectionner 4 niveaux de densité pour le filigrane, entre 10 %, 20 %, 30 % et 100 %. Appuyer sur [+] ou [–] dans *Densité*.

6 Dans *Filigrane - Sélectionner un filigrane*, sélectionner le fichier image à superposer au document à partir des boîtes de document affichées.

Un seul fichier image peut être sélectionné.

7 Appuyer sur [OK].

8 Appuyer à nouveau sur [OK] pour revenir à l'écran Fonctions.

9 Appuyer sur la touche **Départ**. L'impression débute.

Édition de documents

Cette fonction permet de déplacer ou de copier des documents stockés dans les boîtes personnalisées vers d'autres boîtes ou de fusionner plusieurs documents ensemble. Il est aussi possible de copier les documents vers la mémoire USB connectée à cette machine.

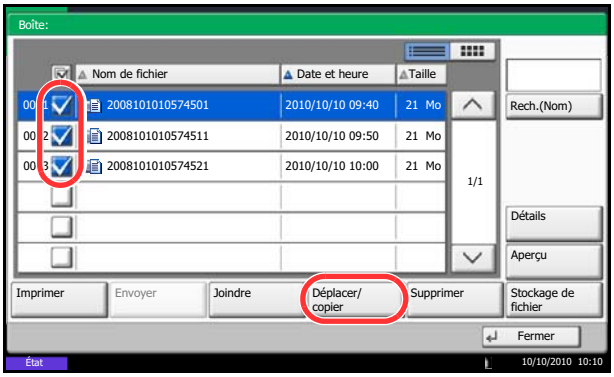
Déplacement d'un document/copie d'un document (déplacer/copier)

La méthode permettant de déplacer ou de copier des documents est décrite ci-après.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte contenant le document à déplacer ou copier et appuyer sur [Ouvrir].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

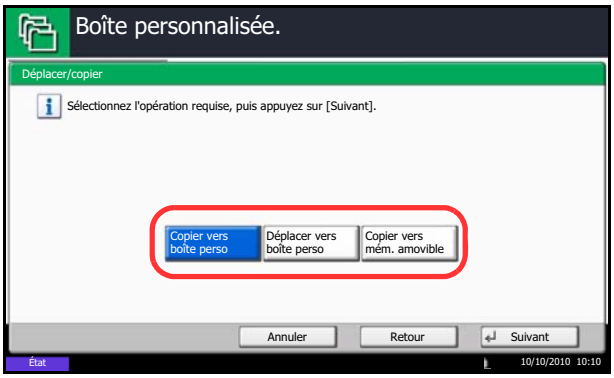


3 Sélectionner dans la liste le document à déplacer ou copier en cochant la case.

Le document est signalé par une coche.

REMARQUE : Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

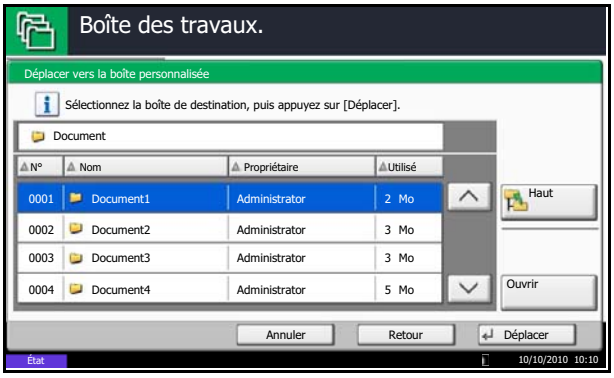
4 Appuyer sur [Déplacer/copier].



5 Pour déplacer le document, appuyer sur [Déplacer vers boîte personnalisée].

Pour copier le document, appuyer sur [Copier dans la boîte personnalisée] ou [Copier dans la mémoire].

6 Appuyer sur [Suivant].



7 Pour copier ou déplacer le document dans une boîte personnalisée, sélectionner la boîte de destination.

Pour copier le document vers une mémoire USB, sélectionner le dossier de destination et appuyer sur [Suivant]. Si nécessaire, définir la taille du fichier sauvegardé, le format de fichier, etc.

8 Appuyer sur [Déplacer] ou [Copier], puis appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. Le document sélectionné est déplacé ou copié.

REMARQUE : Si la boîte vers laquelle le document doit être déplacé ou copié est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

Fusion de documents (fusionner)

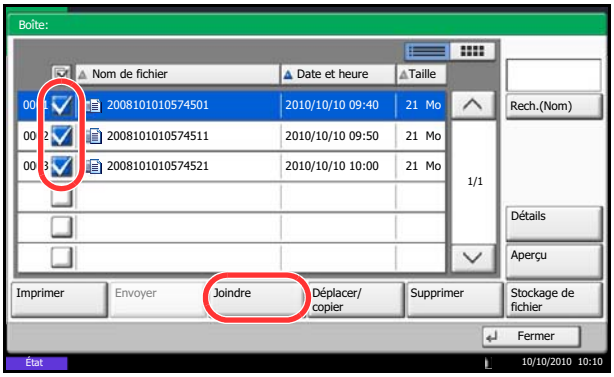
La méthode permettant de fusionner des documents dans une boîte personnalisée est décrite ci-après.

REMARQUE : Il est possible uniquement de fusionner un document avec d'autres documents dans la même boîte personnalisée. Si nécessaire, déplacer les documents à fusionner auparavant.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte contenant les documents à fusionner et appuyer sur [Ouvrir].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.



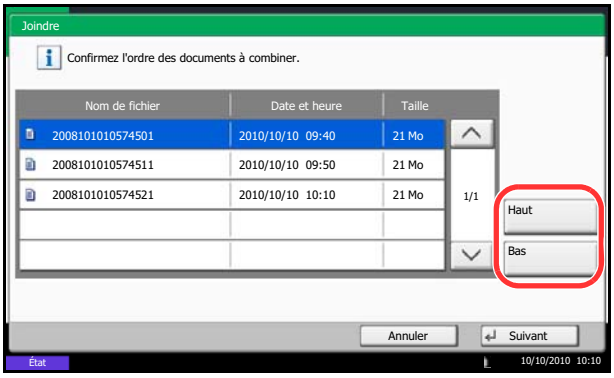
3 Sélectionner dans la liste les documents à fusionner en cochant la case.

Le document est signalé par une coche.

Il est possible de fusionner jusqu'à 10 documents.

REMARQUE : Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

4 Appuyer sur [Fusionner].



5 Disposer les documents dans l'ordre dans lequel ils doivent être fusionnés.

Mettre en surbrillance le document à disposer et appuyer sur [Haut] ou [Bas] pour le déplacer dans l'ordre correct dans la séquence.

6 Appuyer sur [Suivant].

7 Appuyer sur [Nom de fichier], entrer le nom du fichier pour le document fusionné et appuyer sur [OK].

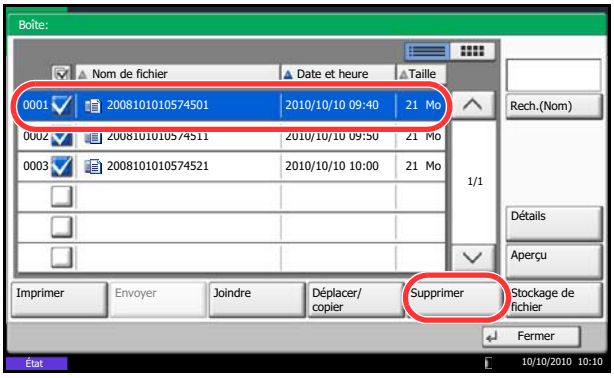
REMARQUE : Entrer le nom de fichier sur 64 caractères maximum.

8 Appuyer sur [Fusionner], puis appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. Les documents sont fusionnés.

REMARQUE : Après la fusion, les documents originaux demeurent inchangés. Les supprimer s'ils ne sont plus utiles.

Suppression de documents

La méthode permettant de supprimer des documents dans une boîte personnalisée est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], sélectionner la boîte contenant le document à supprimer et appuyer sur [Ouvrir].

REMARQUE : Si une boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe correct.

3 Sélectionner le document à supprimer dans la liste en cochant la case correspondante.

Le document est signalé par une coche.

REMARQUE : L'option [Supprimer] est désactivée tant qu'aucun document n'est sélectionné.
Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

4 Appuyer sur [Supprimer]. L'écran de confirmation de suppression s'affiche.

5 Appuyer sur [Oui]. Le document est supprimé.

Boîte des travaux

Travail impression/stocké privé

La Boîte Travail impression/stocké privé mémorise les données d'impression imprimées via le pilote d'imprimante en tant que Travail impression/stocké privé.

Se reporter au document *Printing System Driver User Guide* pour plus de détails sur *l'impression d'un document en tant que Travail impression privé* ou en tant que *Travail stocké à l'aide du pilote d'imprimante*.

Impression d'un document dans la Boîte Travail impression/stocké privé

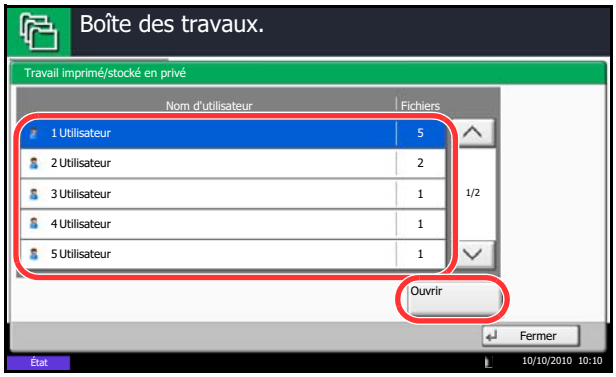
Il est possible d'imprimer des documents stockés dans la Boîte Travail impression/stocké privé.

Pour imprimer un document, procéder comme suit.

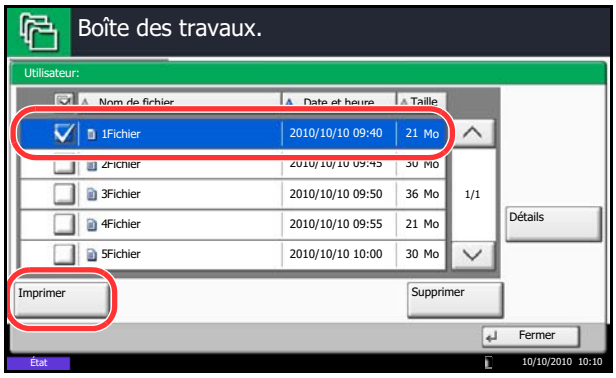
1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte de travaux].

3 Sélectionner [Travail impression/stocké privé] et appuyer sur [Ouvrir].



4 Sélectionner l'auteur du document à imprimer et cliquer sur [Ouvrir].



5 Sélectionner le document et cliquer sur [Imprimer].

6 Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques.

7 Indiquer le nombre d'exemplaires souhaité.

8 Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.

À la fin de l'impression, le Travail privé est automatiquement supprimé.

Suppression d'un document

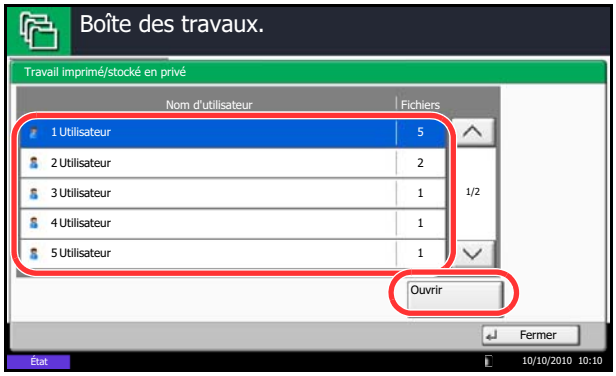
Il est possible de supprimer des documents stockés dans la Boîte Travail impression/stocké privé.

Pour supprimer un document, procéder comme suit.

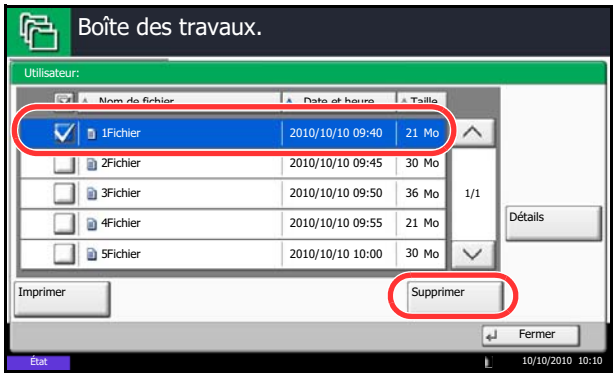
1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte de travaux].

3 Sélectionner [Travail impression/stocké privé] et appuyer sur [Ouvrir].



4 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



5 Pour supprimer le document, le sélectionner et appuyer sur [Supprimer].

Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui].

Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques afin de supprimer le document.

Copie rapide/Vérification avant impression

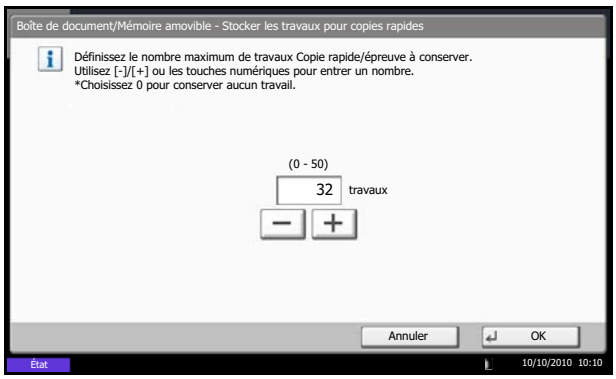
La boîte Copie rapide/Vérification avant impression contient les documents imprimés via le pilote d'imprimante avec les options Copie rapide ou Vérification avant impression.

Se reporter au document *Printing System Driver User Guide* pour plus de détails sur *l'impression d'un document en Copie rapide* ou *Vérification avant impression via le pilote d'imprimante*.

Rét. trav. Copie rapide

Pour économiser de l'espace disque, il est possible de configurer le nombre maximum de travaux stockés.

Pour configurer le nombre de travaux stockés, procéder comme suit.


Boîte de document/Mémoire amovible - Stocker les travaux pour copies rapides
Définissez le nombre maximum de travaux Copie rapide/épreuve à conserver.
Utilisez [-]/[+] ou les touches numériques pour entrer un nombre.
*Choisissez 0 pour conserver aucun travail.
(0 - 50)
32
travaux
Annuler
OK
État
10/10/2010 10:10

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Boîte de document/Mémoire amovible], [Suivant] dans *Boîte de travaux*, puis [Modifier] dans *Stock trav pr cop rapide*.

3 Appuyer sur [+] ou [–] pour entrer le nombre maximum de travaux stockés. Il est possible de sélectionner une valeur entre 0 et 50.

Il est également possible d'utiliser les touches numériques.

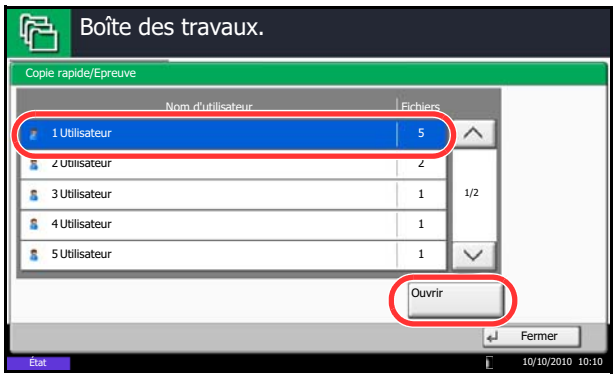
REMARQUE : Si la valeur sélectionnée est 0 (zéro), il n'est pas possible d'utiliser la fonction Recommencer la copie.

4 Appuyer sur [OK]. Le nombre maximum de travaux stockés est configuré.

Impression d'un document

Il est possible d'imprimer des documents stockés dans la Boîte Copie rapide/Vérification avant impression.

Pour imprimer un document, procéder comme suit.

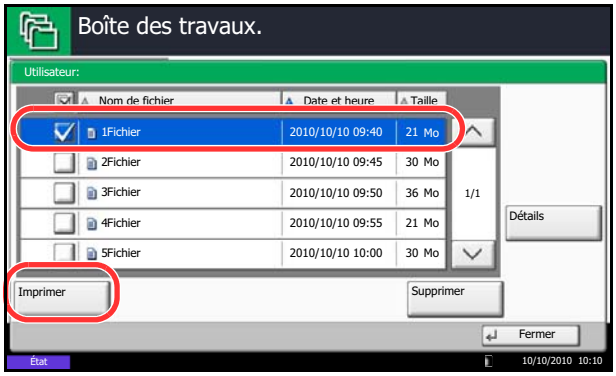


1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte de travaux].

3 Sélectionner [Copie rapide/Vérification avant impression] et appuyer sur [Ouvrir].

4 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



5 Sélectionner le document à imprimer et appuyer sur [Imprimer].

6 Indiquer le nombre d'exemplaires souhaité.

7 Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.

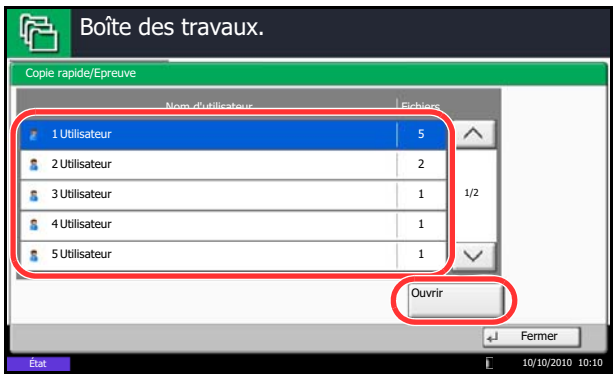
Suppression d'un document

Il est possible de supprimer des documents stockés dans la Boîte Copie rapide/Vérification avant impression.

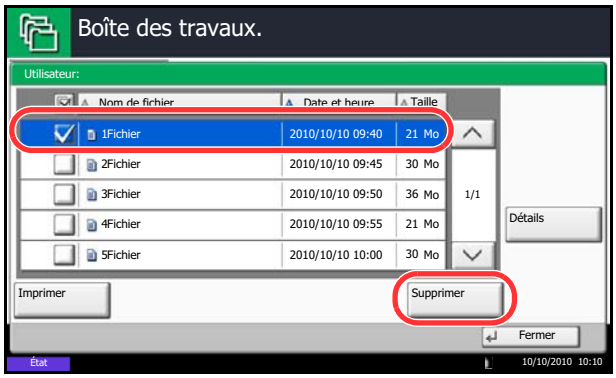
Pour supprimer un document, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte de travaux], [Copie rapide/Vérification avant impression], puis sur [Ouvrir].



3 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



4 Sélectionner le document à supprimer et appuyer sur [Supprimer].

L'écran de confirmation de suppression s'affiche.

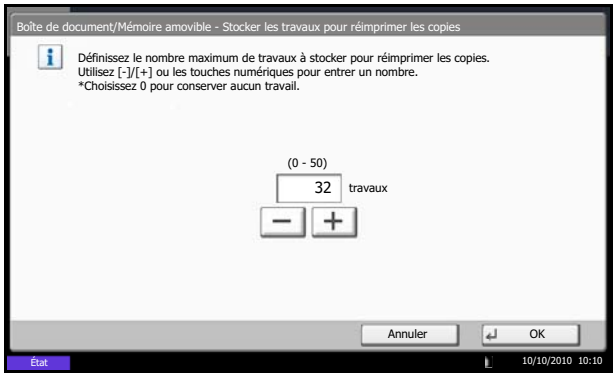
5 Appuyer sur [Oui]. Le document est supprimé.

Recommencer la copie

Rétention des travaux Recommencer la copie

Pour économiser de l'espace disque, il est possible de configurer le nombre maximum de travaux stockés.

Pour spécifier le nombre maximum de travaux stockés, procéder comme suit.


Boîte de document/Mémoire amovible - Stocker les travaux pour réimprimer les copies
Définissez le nombre maximum de travaux à stocker pour réimprimer les copies.
Utilisez [-]/[+] ou les touches numériques pour entrer un nombre.
*Choisissez 0 pour conserver aucun travail.
(0 - 50)
32
travaux
Annuler
OK
État
10/10/2010 10:10

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Boîte de document/Mémoire amovible], [Suivant] dans *Boîte de travaux*, puis [Modifier] dans *Stock trav pr cop répétée*.

3 Appuyer sur [+] ou [–], ou utiliser les touches numériques pour entrer le nombre maximum de travaux stockés.

Il est possible de sélectionner une valeur entre 0 et 50.

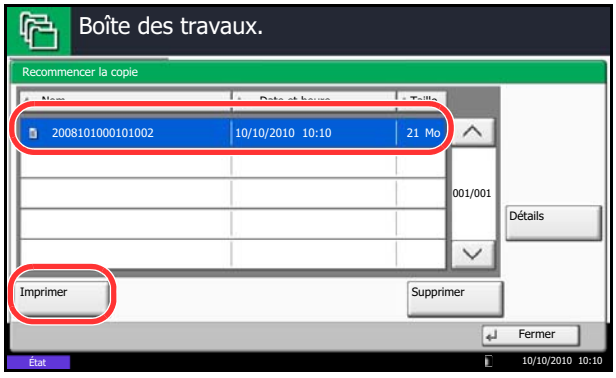
REMARQUE : Si la valeur sélectionnée est 0 (zéro), aucun travail n'est stocké.

4 Appuyer sur [OK]. Le nombre maximum de travaux stockés est configuré.

Impression d'un document

Il est possible d'imprimer les documents stockés dans la Boîte Recommencer la copie.

Pour imprimer un document, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte de travaux].

3 Sélectionner la boîte [Recommencer la copie] et appuyer sur [Ouvrir].

4 Sélectionner le document à imprimer et appuyer sur [Imprimer].

5 Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques.

6 Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.

Les travaux de la Boîte Recommencer la copie sont supprimés lorsque la machine est mise hors tension.

Suppr. stockage travaux

Cette option spécifie que les documents (par ex. Impression privée, Copie rapide ou Vérification avant impression) sauvegardés temporairement dans la boîte de travaux sont automatiquement supprimés lorsqu'ils ont été stockés pendant une période définie.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Désactivé	Les documents temporaires ne sont pas automatiquement supprimés.
1 heure	Les documents sont supprimés au bout d'une heure.
4 heures	Les documents sont supprimés au bout de 4 heures.
1 jour	Les documents sont supprimés au bout d'un jour.
1 semaine	Les documents sont supprimés au bout d'une semaine.

Pour configurer la suppression automatique des documents temporaires, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Boîte de document/Mémoire amovible], [Suivant] dans *Boîte de travaux*, puis [Modifier] dans *Suppr. stockage travaux*.

3 Sélectionner le délai de suppression automatique.

Pour désactiver la suppression automatique, appuyer sur [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Cette fonction est valide pour les documents sauvegardés après l'activation de la fonction. Les documents temporaires sont supprimés lorsque la machine est mise hors tension, sans tenir compte du réglage de cette fonction.

Formulaire pour filigrane

Enregistrement d'un filigrane

Il est possible d'enregistrer des formulaires qui seront utilisés pour la *boîte filigrane*. Une page peut être enregistrée dans un formulaire.

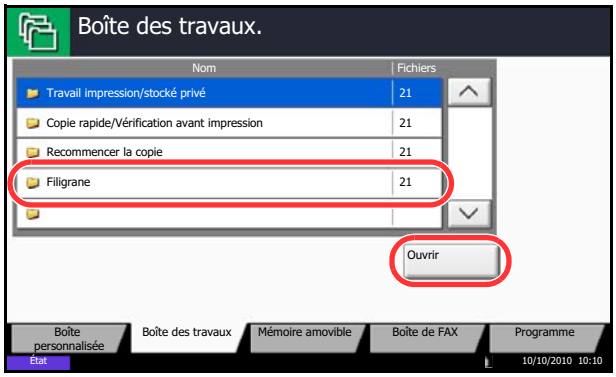
Pour enregistrer un formulaire, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

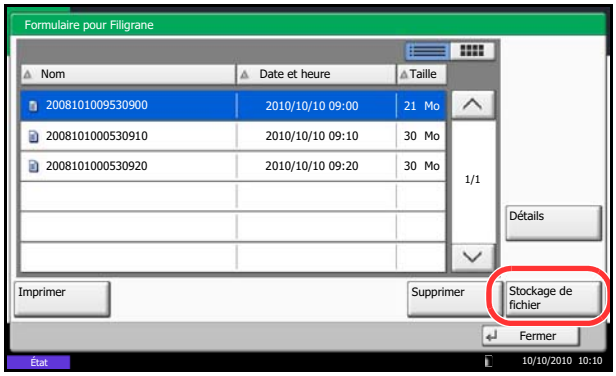
2 Placer l'original à copier sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

3 Appuyer sur [Boîte de travaux].

4 Sélectionner [Filigrane], puis appuyer sur [Ouvrir].



5 Appuyer sur [Stockage de fichier].



6 Le cas échéant, régler la qualité d'image de l'original, la densité de numérisation, etc., avant de numériser l'original.

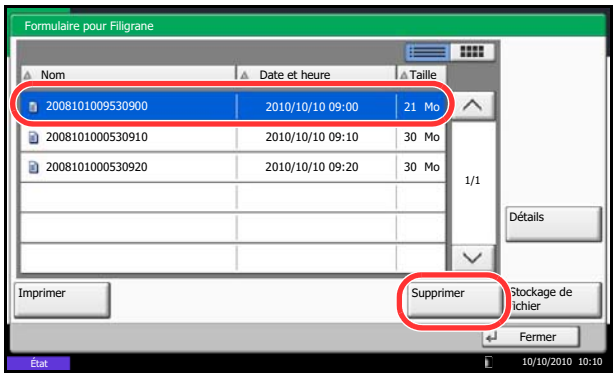
7 Appuyer sur la touche **Départ**. L'original est numérisé et stocké dans la boîte *Filigrane*.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur l'utilisation des filigranes avec un formulaire stocké, se reporter à la section *Mode Filigrane à la page 4-27* et *Filigrane pour Boîtes personnalisées (filigrane) à la page 7-9*.

Suppression d’un filigrane enregistré

Il est possible de supprimer un filigrane enregistré dans la boîte *Filigrane*.

Pour supprimer un filigrane, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Boîte de travaux].

3 Sélectionner [Filigrane], puis appuyer sur [Ouvrir].

4 Sélectionner le filigrane à supprimer et appuyer sur [Supprimer].

L'écran de confirmation de suppression s'affiche.

5 Appuyer sur [Oui]. Le filigrane est supprimé.

Impression de documents stockés en mémoire USB amovible

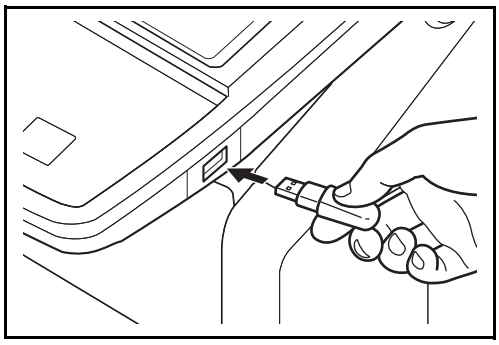
Brancher la mémoire USB directement dans la machine pour imprimer rapidement et facilement les fichiers stockés dans la mémoire USB sans avoir besoin d'utiliser un ordinateur.

Limitations

- Les types de fichiers suivants peuvent être imprimés :
  - Fichier PDF (Version 1.7 ou supérieure)
  - Fichier TIFF (format TIFF V6/TTN2)
  - Fichier JPEG
  - Fichier XPS
  - Fichier PDF crypté
- Les fichiers PDF à imprimer doivent comporter une extension (.pdf).
- Les fichiers à imprimer doivent être sauvegardés au maximum au troisième niveau d'arborescence des dossiers, y compris le dossier racine.
- La mémoire USB utilisée doit être formatée par cette machine.
- Brancher la mémoire USB directement dans le port USB (A1). En cas d'utilisation d'un concentrateur USB, l'impression à partir de la mémoire USB peut comporter des erreurs.

Impression (Imprimer)

Impression de documents stockés en mémoire USB amovible.



1 Brancher la mémoire USB dans le port USB (A1).

IMPORTANT : La mémoire USB utilisée doit être formatée par cette machine. Si la mémoire USB utilisée est formatée par une autre machine, le message *La mémoire amovible n'est pas formatée* risque de s'afficher. Pour formater une mémoire USB, appuyer sur [Formater] et suivre les instructions qui s'affichent.

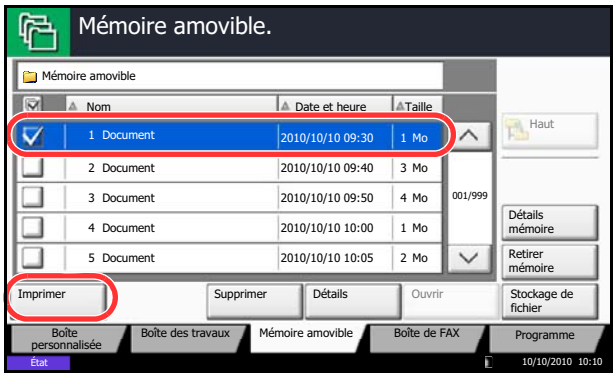
2 Lorsque la machine lit la mémoire USB, *La mémoire amovible est reconnue. Affichage des fichiers.* peut s'afficher. Appuyer sur [Oui] pour afficher l'écran de la mémoire amovible.

REMARQUE : Si le message ne s'affiche pas, appuyer sur la touche Boîte de document, puis sur [Mémoire amovible].

3 Sélectionner le dossier contenant le fichier à imprimer et cliquer sur [Ouvrir].

La machine affiche les documents dans les 3 premiers niveaux d'arborescence des dossiers, racine comprise.

REMARQUE : 1000 documents peuvent être affichés.
Pour revenir à un dossier supérieur, appuyer sur [Haut].



4 Sélectionner le fichier à imprimer et appuyer sur [Imprimer].

5 Le cas échéant, modifier le nombre de copies, l'impression recto verso, etc.

Pour les fonctions pouvant être sélectionnées, se reporter à la section *Fonctions d'impression de document à la page 7-23*.

Après la sélection d'un document sauvegarder dans la machine, la touche [Utiliser param. du fichier] peut s'afficher dans l'écran de paramètre pour la fonction à utiliser.

- Pour utiliser les paramètres sauvegardés avec le document, appuyer sur [Utiliser param. du fichier].
- S'il est nécessaire de modifier les paramètres d'impression, modifier les paramètres d'impression.

6 Appuyer sur la touche **Départ**. L'impression du fichier sélectionné débute.

Fonctions d'impression de document

Les fonctions ci-dessous peuvent être sélectionnées lors de l'impression d'un document.

- Sélection du papier (page 4-3)
- Assembler/Décaler (page 3-15)
- Agrafage (page 3-19)
- Perforation (page 3-21)
- Sortie du papier (page 4-14)
- Recto verso (page 3-13)
- Avis de fin du travail (page 4-44)
- Annulation de priorité (page 4-46)
- Plier (page 4-12)
- Tampon texte (page 4-34)
- Tampon Bates (page 4-35)
- Mot de passe PDF crypté (page 7-24)
- Impression JPEG/TIFF (page 7-24)
- Adapter XPS à la page (page 7-24)

Mot de passe PDF crypté

Pour imprimer un PDF protégé par un mot de passe, entrer le mot de passe avant l'impression.

Impression JPEG

Sélectionner la taille de l'image lors de l'impression des fichiers JPEG ou TIFF.

Élément	Description
Format papier	Ajuster la taille de l'image au format de papier sélectionné.
Résolution de l'image	Imprimer à la résolution de l'image réelle.
Résolution d'impression	Ajuster la taille de l'image à la résolution d'impression.

Adapter XPS à la page

Réduire ou agrandir la taille de l'image pour l'ajuster au format de papier sélectionné lors de l'impression des fichiers XPS.

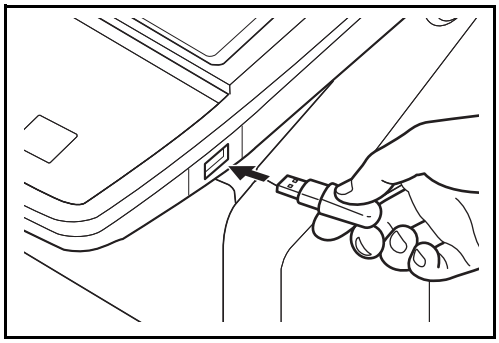
Enregistrement du document dans la mémoire USB (numérisation vers USB)

Cette fonction permet de stocker des fichiers images numérisés dans la mémoire USB connectée à la machine. Il est possible de stocker des fichiers au format PDF, TIFF, JPEG, XPS ou PDF haute compression.

REMARQUE : Le nombre maximum de fichiers pouvant être stockés est de 100.

Stockage de documents (stocker fichier)

La procédure de stockage des documents dans la mémoire USB amovible est décrite ci-dessous.



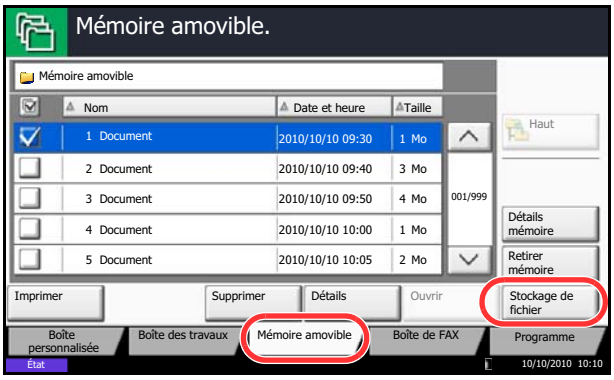
1 Brancher la mémoire USB dans le port USB (A1).

IMPORTANT : La mémoire USB utilisée doit avoir été formatée par cette machine. Si la mémoire USB utilisée est formatée par une autre machine, le message *La mémoire amovible n'est pas formatée* risque de s'afficher. Appuyer sur [Formater] pour formater la mémoire USB.

CAUTION: Lorsque [Format] est sélectionné, toutes les données dans le support externe sont effacées.

2 Lorsque la machine lit la mémoire USB, *La mémoire amovible est reconnue. Affichage des fichiers.* peut s'afficher. Appuyer sur [Oui] pour afficher l'écran de la mémoire amovible.

REMARQUE : Si le message ne s'affiche pas, appuyer sur la touche Boîte de document, puis sur [Mémoire amovible].



3 Sélectionner le dossier dans lequel stocker le fichier et appuyer sur [Ouvrir].

La machine affiche les 3 premiers niveaux d'arborescence des dossiers, racine comprise.

4 Appuyer sur [Stockage de fichier].

5 Le cas échéant, régler le type d'original, le format de fichier, etc.

Pour les fonctions pouvant être sélectionnées, se reporter à la section *Fonctions de stockage de document à la page 7-25*.

6 Appuyer sur la touche **Départ**. L'original est numérisé et les données sont stockées dans la mémoire USB.

7

Fonctions de stockage de document

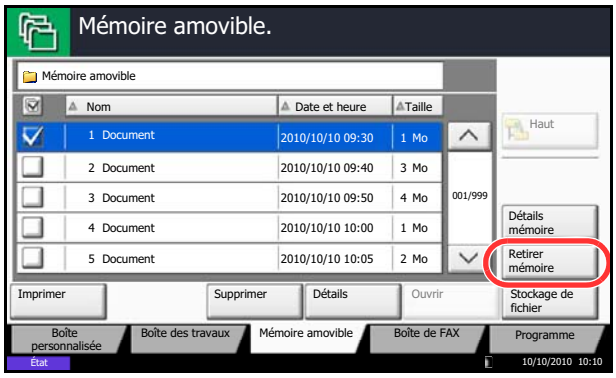
Les fonctions ci-dessous peuvent être sélectionnées lors de la sauvegarde d'un document.

- Format de l'original (page 6-2)
- Originaux mixtes (page 6-8)
- Original R/V/livre (page 6-11)
- Orientation de l'original (page 6-12)
- Taille de stockage (page 7-5)
- Éviter effet copie (page 6-25)
- Densité (page 6-19)
- Image de l'original (page 6-18)
- Résolution numérisation (page 6-20)
- Sélection de couleur (page 6-23)
- Netteté (page 6-21)
- Rég. densité arrière-plan (page 6-22)
- Zoom (page 6-6)
- Centrage (page 6-7)
- Effacement bordure (page 6-26)
- Numérisation continue (page 6-24)
- Avis de fin du travail (page 6-38)
- Entrée nom fichier (page 6-28)
- Format de fichier (page 6-14)
- Tampon texte (page 6-42)
- Tampon Bates (page 6-43)

Retrait de la mémoire USB

Retirer la mémoire USB.

IMPORTANT : Respecter la bonne procédure afin d'éviter d'endommager les données ou la mémoire USB.



1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur [Mémoire amovible].

3 Appuyer sur [Retirer mémoire].

4 Appuyer sur [OK], et retirer la mémoire USB après l'affichage du message *Retrait mémoire amovible sans risque*.

REMARQUE : La mémoire USB peut aussi être retirée après le contrôle de l'état du périphérique. Pour plus d'informations, se reporter à *Vérification du statut des périphériques, on page 8-14.*

8 Statut/Annulation des travaux

Ce chapitre explique comment vérifier le statut et l'historique des travaux et comment annuler les travaux en cours de traitement ou en attente d'impression.

Il explique également comment vérifier le niveau de toner et de papier, le statut des périphériques, et comment annuler les communications fax.

- Vérification du statut des travaux.....8-2
- Vérification de l'historique des travaux 8-9
- Pause et reprise de travaux.....8-11
- Annulation de travaux 8-11
- Traitement prioritaire de travaux en attente 8-12
- Réorganisation des Impressions.....8-12
- Vérification du niveau de toner et de papier (papier/conso.) 8-13
- Périphérique/Communication.....8-14

Vérification du statut des travaux

Vérification de l'état des travaux en cours de traitement ou en attente d'impression.

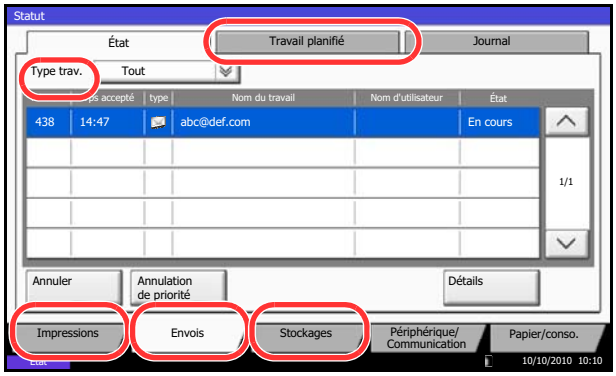
Écrans de statut disponibles

Les statuts de traitement et d'attente des travaux sont affichés sous forme de liste sur l'écran tactile, dans trois écrans différents : Impressions, Envois, et Stockages. Les statuts suivants sont disponibles.

Écran	Statuts affichés
Impressions	• Copie • Imprimante • Réception de fax • Réception de i-FAX • Réception d'e-mail • Impression à partir de la Boîte de document • Impression de données à partir de la mémoire amovible • Application • Rapport/liste des travaux
Envois	• Transmission de fax • Transmission de i-FAX • E-mail • Dossier • Application • Destinataires multiples • Envoi de fax par émission différée
Stockages	• Numérisation • FAX • i-FAX • Imprimante • Joindre doc. de la boîte • Copier doc. de la boîte

Affichage des écrans État

Pour afficher l'écran État, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 L'écran État s'affiche. Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages] pour vérifier l'état.

Pour vérifier un travail de transmission programmé, appuyer sur [Envois] puis sur [Travail planifié].

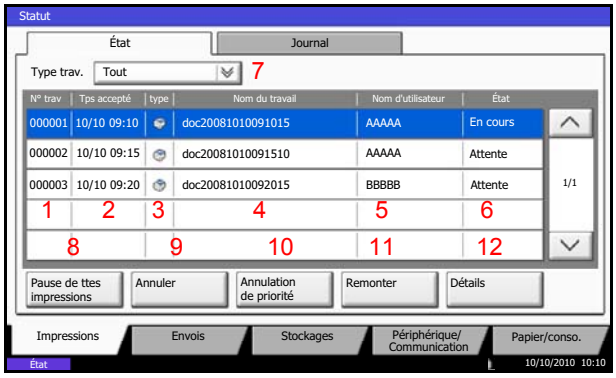
Pour plus d'informations sur l'écran, se reporter à la section *Contenu des écrans État à la page 8-3*.

Contenu des écrans État

Les écrans État affichent les touches et les éléments suivants.

Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran État, se reporter à la section *Affichage des écrans État à la page 8-2*.

Impressions

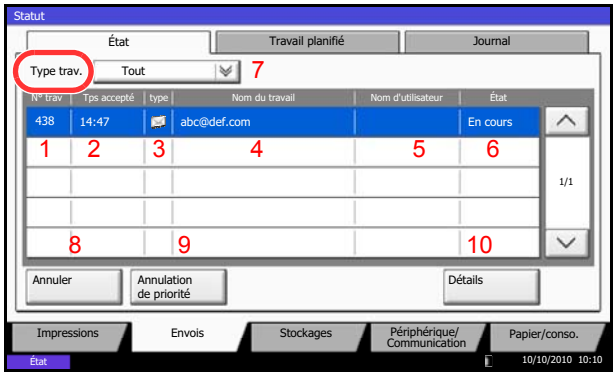


Le tableau ci-après répertorie les éléments affichés dans l'écran Impressions.

N°	Élément/Touche	Détails
1	N° trav.	N° d'acceptation du travail
2	Temps accepté	Heure d'acceptation du travail
3	Type	Icône indiquant le type de travail ■Copie ■Impression ■Travail dans la Boîte de document ■Réception de fax ■Réception de i-FAX ■Réception d'e-mail ■Données de la mémoire amovible ■Application ■Rapport/liste
4	Nom trav.	Nom du travail ou nom du fichier
5	Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur pour le travail exécuté
6	État	Statut du travail En cours : État avant le début de l'impression. Impression : Impression Attente : Impression en attente Pause : Impression suspendue à la suite d'une pause ou d'une erreur Annulation : Annulation du travail

N°	Élément/Touche	Détails
7	[⩔] par type de travail	Tri par type de travail
8	[Pause de ttes impressions]	Pause de tous les travaux d'impression. Pour reprendre l'impression, il suffit d'appuyer une deuxième fois sur cette touche.
9	[Annuler]	Sélectionner le travail à annuler dans la liste et appuyer sur cette touche.
10	[Annulation de priorité]	Sélectionner le travail devant devenir prioritaire et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section *Traitement prioritaire de travaux en attente à la page 8-12*)
11	[Remonter]	Sélectionner le travail dont la priorité doit être modifiée dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section *Réorganisation des Impressions à la page 8-12*)
12	[Détails]	Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section *Consultation des informations détaillées des historiques à la page 8-10*)

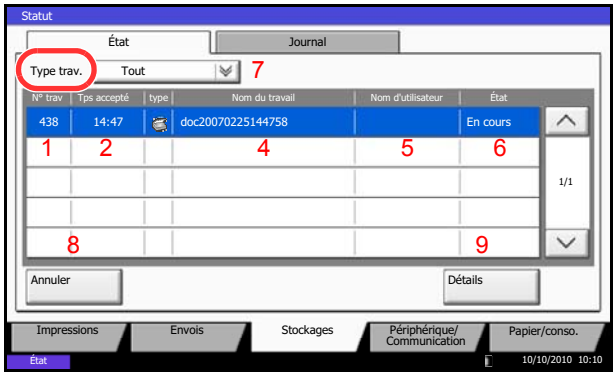
Envois



Le tableau ci-après répertorie les éléments affichés dans l'écran Envois.

N°	Élément/Touche	Détails
1	N° trav.	N° d'acceptation du travail
2	Temps accepté	Heure d'acceptation du travail
3	Type	Icône indiquant le type de travail ■Envoi de fax ■Envoi de i-FAX ■Envoi e-mail ■Envoi dossier ■Envoi application ■Envoi multiple
4	Destination	Destination (nom du destinataire, numéro de fax, adresse de messagerie ou nom de serveur)
5	Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur pour le travail exécuté
6	État	Statut du travail En cours : État avant le début de l'envoi, par exemple durant la numérisation des originaux. Envois : Envoi Attente : Envoi en attente Annulation : Annulation du travail Pause : Travail en pause
7	[⩒] par type de travail	Seul le type de travail sélectionné est affiché.
8	[Annuler]	Sélectionner le travail à annuler dans la liste et appuyer sur cette touche.
9	[Annulation de priorité]	Sélectionner le travail devant devenir prioritaire et appuyer sur cette touche. * S'affiche uniquement si le kit de fax en option est installé.
10	[Détails]	Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section *Consultation des informations détaillées des historiques à la page 8-10*)

Stockages



Le tableau ci-après répertorie les éléments affichés dans l'écran Stockages.

N°	Informations affichées/Touche	Détails
1	N° trav.	N° d'acceptation du travail
2	Temps accepté	Heure d'acceptation du travail
3	Type	Icône indiquant le type de travail ■Stockage travail de numérisation ■Stockage travail d'impression ■Stockage travail fax ■Stockage travail i-FAX ■Joindre doc. de la boîte ■Copier doc. de la boîte
4	Nom trav.	Affichage du nom du travail ou du nom du fichier.
5	Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur pour le travail exécuté
6	État	Statut du travail En cours : État avant le début de l'enregistrement, par exemple durant la numérisation des originaux. Stockage : Stockage des données Annulation : Annulation du travail Pause : Travail en pause
7	[⩒] par type de travail	Seul le type de travail sélectionné est affiché.
8	[Annuler]	Sélectionner le travail à annuler dans la liste et appuyer sur cette touche.
9	[Détails]	Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section *Consultation des informations détaillées des historiques à la page 8-10*)

Consultation des informations détaillées des travaux

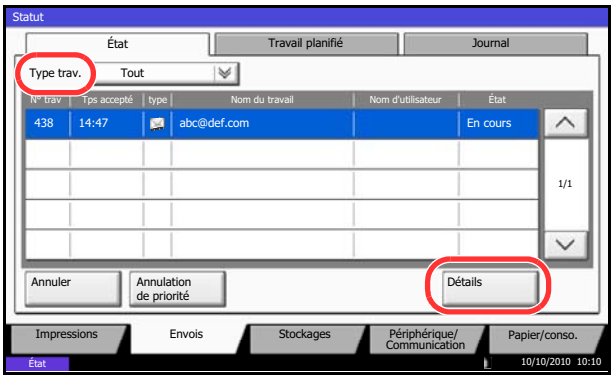
Il est possible de consulter des informations détaillées sur chaque travail.

Pour vérifier les informations d'un travail, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

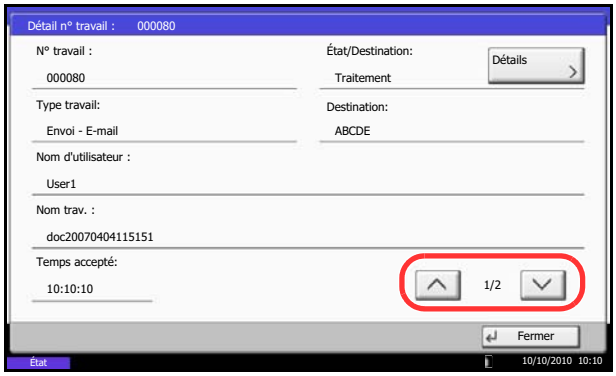
2 Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages].

Pour vérifier une transmission programmée, appuyer sur [Envois] puis sur [Travail planifié].

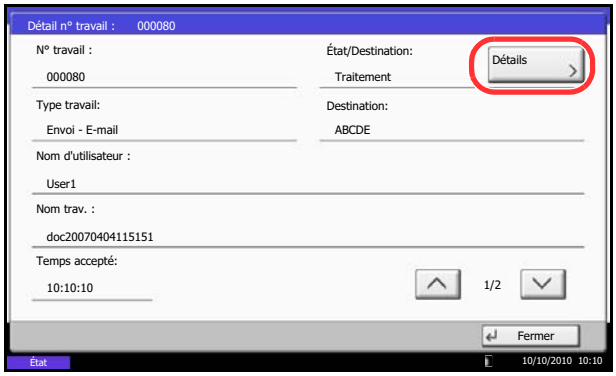


3 Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur [Détails].

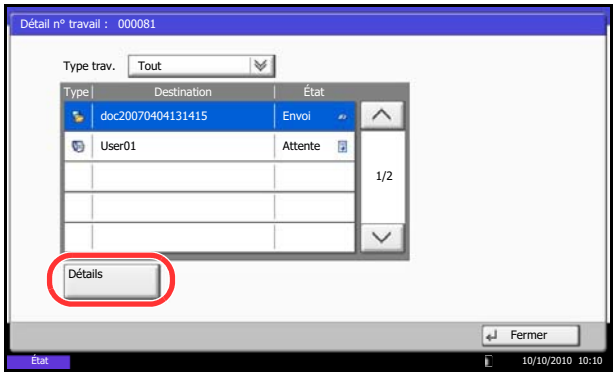
Des informations détaillées sur le travail sélectionné s'affichent.



Appuyer sur [∨] ou sur [∧] pour consulter les informations affichées sur la page suivante ou précédente.



Dans l'écran Envois, il est possible d'afficher le destinataire en cliquant sur [Détails] dans *État/Destination*.



L'écran *État/Destination* s'affiche lorsque l'adresse est sélectionnée. Pour afficher la liste, appuyer sur [Détails].
Appuyer sur [∨] ou [∧], sélectionner un destinataire et appuyer sur [Détails]. Des informations détaillées sur le travail sélectionné s'affichent.

4 Pour quitter la fenêtre des informations détaillées, appuyer sur [Fermer].

Vérification de l’historique des travaux

Cette fonction permet de vérifier l’historique des travaux terminés.

REMARQUE : Il est également possible de consulter l’historique des travaux sur l’ordinateur, via Embedded Web Server RX ou Network Print Monitor.
Si *Masquer tout* est sélectionné dans *Afficher journal des travaux à la page 9-42*, les utilisateurs sans privilèges d'administrateur ne peuvent pas afficher le journal des travaux (à l'exception du journal de fax).

Écrans d’historique des travaux disponibles

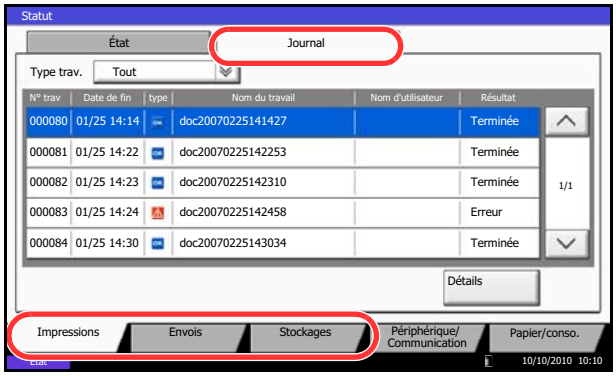
Les historiques des travaux sont affichés dans trois écrans différents : Impressions, Envois et Stockages. Les écrans suivants sont disponibles.

Écran	Historiques affichés
Impressions	• Copie • Imprimante • Réception de fax • Réception de i-FAX • Réception d’e-mail • Impression à partir de la Boîte de document • Rapport/liste des travaux • Impression de données à partir de la mémoire amovible
Envois	• FAX • i-FAX • E-mail • Dossier • Application • Destinataires multiples
Stockages	• Numérisation • FAX • i-FAX • Imprimante • Joindre doc. de la boîte • Copier doc. de la boîte

Affichage de l’écran de l’historique des travaux

La procédure d'affichage de l'écran de l'historique des travaux est décrite ci-après.

1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.



2 Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages] pour consulter le journal et appuyer sur [Journal].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

Consultation des informations détaillées des historiques

Il est possible de consulter les informations détaillées de chaque historique.

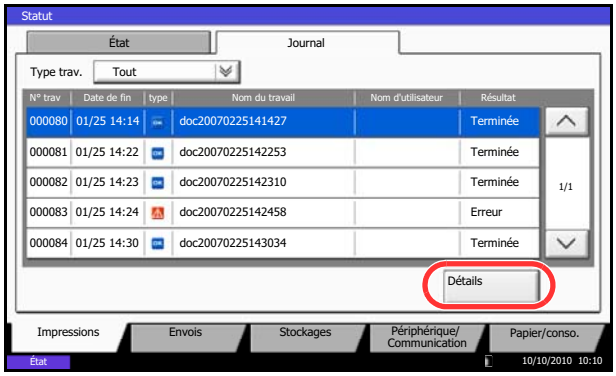
Affichage des informations détaillées de l'historique des travaux terminés

Utiliser la procédure ci-dessous pour consulter l'historique des travaux terminés.

1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages], puis sur [Journal].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.



3 Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur [Détails].

Des informations détaillées sur le travail sélectionné s'affichent.

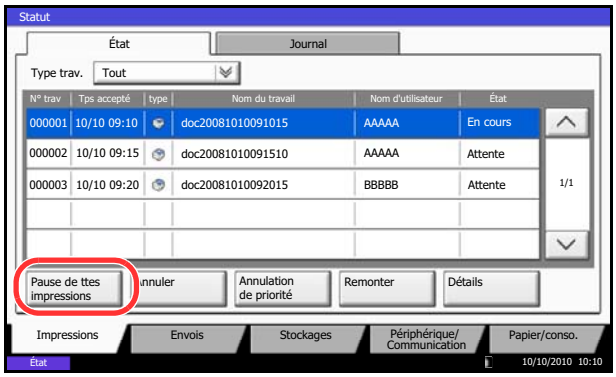
REMARQUE : Appuyer sur [∨] ou sur [∧] pour consulter les informations affichées sur la page précédente ou la page suivante.

4 Pour quitter la fenêtre des informations détaillées, appuyer sur [Fermer].

Pause et reprise de travaux

Pause et reprise de tous les travaux en cours d'impression ou en attente.

La procédure de pause et de reprise des travaux est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 Appuyer sur [Pause de ttes impressions] dans l'écran d'état des travaux d'impression. L'impression s'arrête.

3 Pour reprendre l'impression des travaux en pause, appuyer sur [Liste de ttes les impr.].

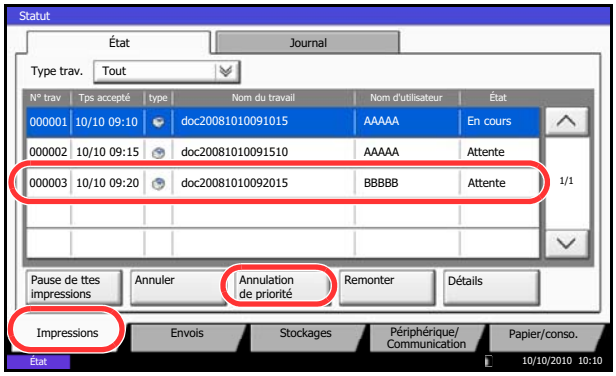
Annulation de travaux

Pour plus d'informations sur l'annulation de travaux, se reporter à la section *Annulation de travaux à la page 3-53*.

Traitement prioritaire de travaux en attente

La fonction Annulation de priorité permet de suspendre le travail en cours et d'imprimer en premier un travail en attente.

La procédure de copie en mode Annulation de priorité est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 Appuyer sur [Impressions].

3 Sélectionner le travail qui doit devenir prioritaire et appuyer sur [Annulation de priorité].

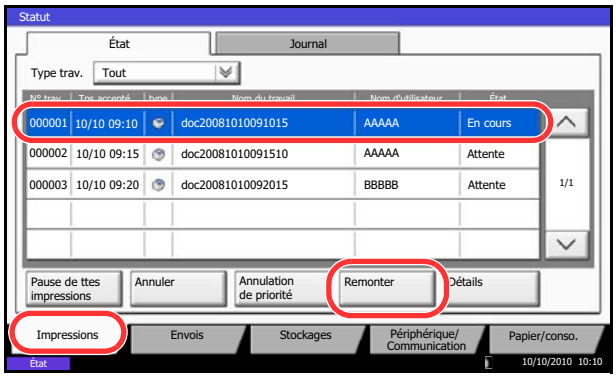
4 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. Le travail en cours d'impression et suspendu et le travail prioritaire est imprimé.

5 Une fois le travail prioritaire terminé, l'impression du travail suspendu reprend.

Réorganisation des Impressions

Cette fonction permet de sélectionner un travail d'impression en file d'attente et de modifier sa priorité.

La méthode permettant de réorganiser les impressions est décrite ci-après.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 Appuyer sur [Impressions].

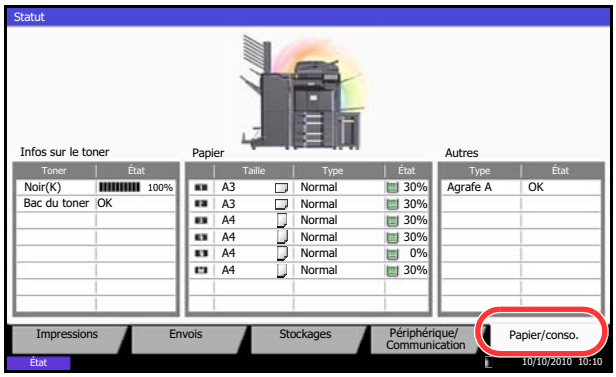
3 Sélectionner le travail qui doit devenir prioritaire et appuyer sur [Remonter].
La priorité du travail sélectionnée remonte d'un niveau.

Pour affecter une priorité supérieurs, appuyer sur [Remonter] de nouveau. Chaque appui sur [Remonter] remonte la priorité d'un niveau.

Vérification du niveau de toner et de papier (papier/conso.)

Vérification du niveau de toner, de papier et d'agrafes sur l'écran tactile.

Pour vérifier les quantités restantes, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 Appuyer sur [Papier/Fournitures]. Vérifier le niveau de toner et l'état du bac de récupération de toner dans *Infos sur le toner*, et le niveau de papier dans chaque source de papier dans *Paper*.

Il est possible de vérifier les éléments suivants.

Niveau de toner

Il est possible de vérifier le niveau de toner restant entre 100 et 0 % (par incréments de 1 %).

Statut du bac de récupération de toner

Il est possible de vérifier le statut du bac de récupération de toner.

Papier

Il est possible de vérifier le format, l'orientation, le type et le niveau de papier dans chaque source de papier. Le niveau de papier est indiqué sur 5 niveaux (100, 80, 50, 30 et 0 %), cependant, le papier du bac MF est affiché sur 2 niveaux de 100 % et 0 %.

Autres

Il est possible de vérifier le statut du bac de récupération des agrafes et de perforation.

REMARQUE : Si le finisseur de document en option et l'unité de perforation sont installés, la section *Autres* indique l'état du bac de récupération de perforation et si les agrafes sont disponibles ou non.

Périphérique/Communication

Vérification du statut ou configuration des périphériques et des lignes installés ou connectés à la machine. Il est également possible de contrôler les périphériques en fonction de leur statut.

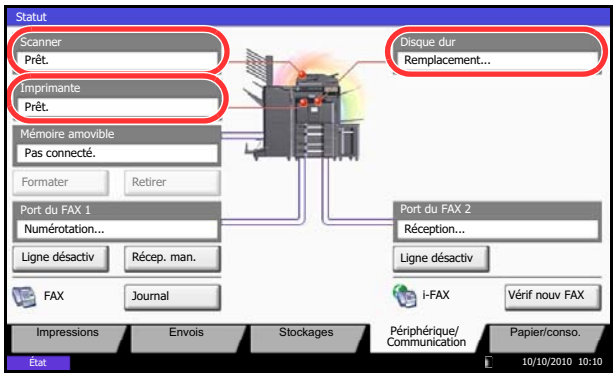
Affichage de l'écran Périphérique/Communication

La procédure d'utilisation de l'écran Périphérique/Communication est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
2. Appuyer sur [Périphérique/Communication].

   L'écran de vérification du statut ou de configuration des périphériques s'affiche.

Vérification du statut des périphériques



Il est possible de vérifier les éléments suivants.

Scanner

Affichage du statut de numérisation des originaux dans le chargeur de documents (en option) ou des informations d'erreur (bourrage papier, capot ouvert, etc.).

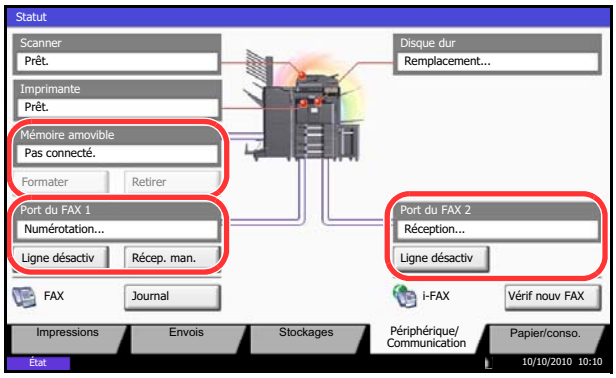
Imprimante

Affichage des informations d'erreur, par exemple bourrage papier, manque de toner, manque de papier, et du statut, par exemple en attente.

Disque dur

Affichage d'informations relatives au disque, par exemple, formatage, écrasement pour effacement ou erreur.

Configuration des périphériques



Les paragraphes suivants décrivent le contrôle des périphériques.

Mémoire amovible (Mémoire USB)

- Affichage de l'utilisation et de la capacité du support amovible connecté à la machine.
- Appuyer sur [Formater] pour formater le support externe.

ATTENTION : Lorsque [Format] est sélectionné, toutes les données dans le support externe sont effacées.

- Appuyer sur [Retirer] pour retirer le support externe en toute sécurité. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Retrait de la mémoire USB*.

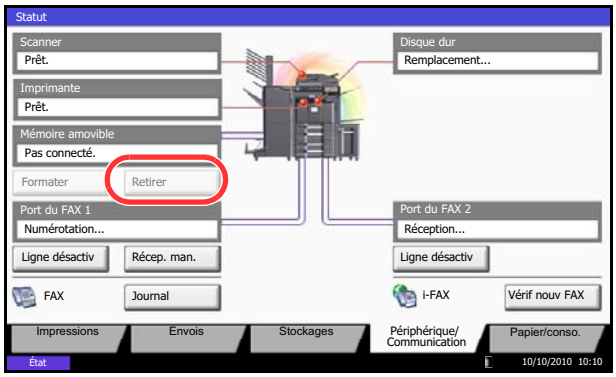
Port du FAX 1, Port du FAX 2

- Affichage des informations relatives à l'envoi, à la réception et à la numérotation.
- Appuyer sur [Ligne désactiv] pour annuler l'envoi ou la réception de fax. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Annulation d'une communication fax à la page 8-16*.
- Appuyer sur [Récep.manuelle] pour lancer le fax. Utiliser ce mode lorsqu'une conversation avec l'expéditeur doit précéder la réception des fax. Pour plus de précisions, se reporter au *Manuel d'utilisation* du kit de fax.
- Appuyer sur [Journal] pour afficher l'historique d'émission des fax. Pour plus de précisions, se reporter au *Manuel d'utilisation* du kit de fax.

Retrait de la mémoire USB

Il existe une méthode permettant de retirer la mémoire USB en toute sécurité.

Pour retirer la mémoire USB, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

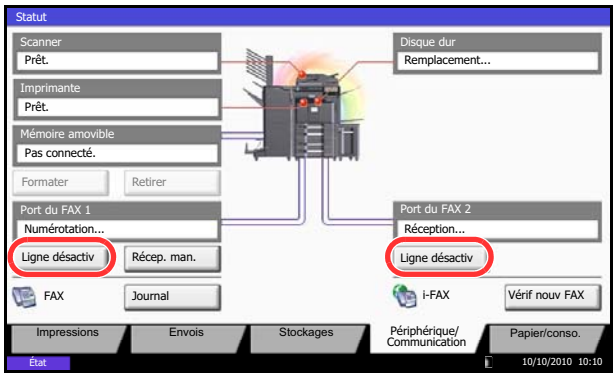
2 Appuyer sur [Périphérique/Communication] > [Retirer] dans *Mémoire amovible*.

3 Lorsque le message *Retrait mémoire amovible sans risque.* s'affiche, retirer la mémoire USB.

Annulation d'une communication fax

Cette fonction permet d'annuler une communication fax

Pour annuler la communication fax, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

2 Appuyer sur [Périphérique/Communication] > [Ligne désactiv] dans *Port du FAX 1* ou *Port du FAX 2*.

3 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. La ligne est déconnectée et la communication fax est annulée.

9 Paramètres par défaut (Menu Système)

Ce chapitre explique comment configurer divers paramètres à l'aide des menus du panneau de commande de la machine.

- Paramètres communs 9-2
- Copie 9-44
- Envoyer 9-49
- Boîte de document/Mémoire amovible 9-58
- Imprimante 9-60
- Rapport 9-67
- Réglage/Maintenance 9-71
- Date/Temporisation 9-77
- Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques) 9-84
- Internet 9-92
- Application 9-94
- Initialisation du système 9-97
- Redémarrer tout l'appareil 9-97
- Paramètres réseau 9-98
- Configuration du blocage de l'interface 9-111
- Niveau de sécurité 9-113
- Protection du document 9-113
- Sécurité des données 9-115
- Fonction en option 9-117
- Affichage accessibilité (agrandissement de l'affichage de l'écran tactile) 9-118

Paramètres communs

Les paramètres communs sont les suivants :

- Langue …9-2
- Écran par défaut …9-3
- Son …9-4
- Config. original/papier …9-4
- Mesure …9-12
- Gestion des erreurs …9-13
- Sortie du papier …9-15
- Confirmation de l'orientation …9-16
- Fonctions par défaut …9-17
- Type clavier USB …9-31
- Tampon système …9-31
- Agrafage manuel …9-40
- Personnaliser affichage d'état …9-41
- Niveau alerte toner bas …9-41
- Décaler doc. d'une page …9-42
- Afficher journal des travaux …9-42
- Message impr. bannière …9-43

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions.

Langue

Cette fonction permet de sélectionner la langue d'affichage de l'écran tactile.

Pour sélectionner la langue, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], puis sur [Modifier] dans *Langue*.
3. Appuyer sur la touche correspondant à la langue souhaitée.
4. Appuyer sur [OK].

   La langue de l'écran tactile est modifiée.

Écran par défaut

Cette fonction permet de sélectionner l'écran qui s'affiche lors du démarrage (écran par défaut). Les options suivantes sont disponibles.

Le tableau ci-après répertorie les écrans disponibles.

Élément	Description
Copie	Écran de la fonction Copie (écran affiché lors de l'appui sur **Copier**).
Envoyer	Écran de la fonction Envoi (écran affiché lors de l'appui sur **Envoyer**).
FAX*	Écran de la fonction Fax (écran affiché lors de l'appui sur **Fax**).
État	Écran de la fonction État/Annulation des travaux (écran affiché lors de l'appui sur **Statut/Annul. Job**).
Boîte de document	Écran de la fonction Boîte de document (écran affiché lors de l'appui sur **Boîte de document**).
Programme	Écran de la fonction Programme (écran affiché lors de l'appui sur **Programme**).
Application	Écran de sélection Application (écran affiché lors de l'appui sur **Application**).
Accessibilité avec copie	Écran de la fonction Accessibilité avec copie (écran affiché lors de l'appui sur **Affichage accessibilité** dans l'écran Copie).
Accessibilité avec envoi	Écran de la fonction Accessibilité avec envoi (écran affiché lors de l'appui sur **Affichage accessibilité** dans l'écran Envoi).
Accessibilité FAX*	Écran de la fonction Accessibilité avec fax (écran affiché lors de l'appui sur **Affichage accessibilité** dans l'écran Fax).
Nom d'application (maximum 5 applications) Par exemple, *Navigateur Internet]*	Chaque application est activée et l'écran initial s'affiche.

* Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.

Pour sélectionner l'écran de démarrage par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], puis sur [Modifier] dans *Écran par défaut*.

3 Sélectionner l'écran par défaut souhaité.

REMARQUE : Les noms d'application s'affichent si les applications sont installées et possèdent une licence officielle.

4 Appuyer sur [OK].

Son

Cette fonction permet de définir les options d'alarme sonore émise par la machine en fonctionnement.
Le tableau ci-après répertorie les paramètres des types d'alarme et leurs caractéristiques.

Élément	Valeur	Description
Volume	0 (Muet), 1 (Minimum) à 5 (Maximum)	Réglage du niveau sonore de l'alarme.
Confirmation de la clé	Désactivé, Activé	Émission d'un signal sonore lors de l'appui sur les touches du panneau de commande et de l'écran tactile.
Avis de fin du travail	Désactivé, Activé, Réception des FAX uniquement*	Signal sonore annonçant la fin d'un travail d'impression.
Prêt	Désactivé, Activé	Signal sonore annonçant la fin du préchauffage.
Avertissement	Désactivé, Activé	Signal sonore annonçant une erreur.
Clavier USB	Désactivé, Activé	Signal sonore annonçant l'utilisation d'un clavier USB.

* Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.

Pour configurer les options du son, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Son*, puis [Suivant] dans *Alarme*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *Volume*, *Confirmation de la clé*, *Avis de fin du travail*, *Prêt*, *Avertissement*, ou *Clavier USB*.
4. Sélectionner le niveau sonore de l'alarme ou d'autres options sonores.

Config. original/papier

Cette fonction permet de définir des types et des formats supplémentaires de papier et d'originaux.

Format d'original personnalisé

Cette fonction permet de configurer les formats d'originaux utilisés régulièrement. Les options de format personnalisé s'affichent à l'écran pour permettre de sélectionner un format d'orignal. Les dimensions suivantes sont disponibles.
Le tableau suivant répertorie les formats disponibles.

Modèles	Dimensions
Modèles américains	X : 2,00 à 17,00" (par pas de 0,01") Y : 2,00 à 11,69" (par pas de 0,01")
Modèles européens	X : 50 à 432 mm (par pas de 1 mm) Y : 50 à 297 mm (par pas de 1 mm)

Il est possible d'enregistrer jusqu'à quatre formats personnalisés d'originaux. Pour définir un format d'original personnalisé, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Suivant] dans *Format de l'orig. perso*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *Perso 1* à *Perso 4*, pour enregistrer le format.
4. Appuyer sur [Activé], puis sur [+] ou [–], ou utiliser les touches numériques pour entrer les formats *X (horizontal)* et *Y (vertical)*.
5. Appuyer sur [OK].
6. Passer à l'écran de copie, d'envoi ou boîte de document et appuyer sur la touche **Annuler**.

Format de papier perso

Cette fonction permet de configurer quatre formats utilisés régulièrement. Les options de format personnalisé s'affichent à l'écran pour permettre de sélectionner le papier chargé dans le bac MF.
Le tableau suivant répertorie les formats disponibles.

Modèles	Dimensions
Modèles américains	H : 5,83 à 17,00" (par pas de 0,01") V : 3,86 à 11,69" (par pas de 0,01")
Modèles européens	H : 148 à 432 mm (par pas de 1 mm) V : 98 à 297 mm (par pas de 1 mm)

Il est possible d'enregistrer jusqu'à quatre formats de papier personnalisés.
Sélectionner le type de papier pour chaque format.

Types de supports : Normal, Transp., Rugueux, Vélin, Étiquettes, Recyclé, Préimprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Enveloppe, Couché, Hte qual. et Perso 1 à 8

REMARQUE : Se reporter à la section *Type de support à la page 9-8* pour sélectionner les types de support perso 1 à 8.
Si le papier imprimé se tuile ou si le tuilage cause un recouvrement trop rapide dans le plateau interne, modifier le type de papier du bac et choisir Perso 8. (Se reporter à la *page 9-6*).

Pour sélectionner un format et un type de papier personnalisé, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Suivant] dans *Format de papier perso*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *Perso 1* à *Perso 4*, pour enregistrer le format.
4. Appuyer sur [Activé], puis sur [+] ou [–], ou utiliser les touches numériques pour entrer les formats X (horizontal) et Y (vertical).
5. Appuyer sur [Type de support] pour sélectionner un type de papier, puis appuyer sur [OK].
6. Appuyer sur [OK].
7. Passer à l'écran de copie ou boîte de document et appuyer sur la touche **Annuler**.

Sélection du format de papier et du type de support pour les magasins (paramètre magasin)

Cette fonction permet de sélectionner les types et formats de papier pour les magasins 1, 2 et pour les chargeurs en option (Magasins 3 et 5).

Les formats et les types de papier disponibles sont répertoriés dans le tableau suivant.

Élément		Description
Format papier	Auto	Détection automatique du format de papier. Sélectionner *Métrique* ou *Pouce*.
	Formats standard 1*	Les options suivantes sont disponibles : Modèles américains : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II Modèles européens : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 216×340 mm
	Formats standard 2*	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1. Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216x340 mm Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
Type de support		Normal (105 g/m^2 ou moins), Rugueux**, Vélin (60 à 105 g/m^2 ou moins), Recyclé, Pré-imprimé***, Relié**, Couleur**, Perforé***, En-tête***, Épais (106 g/m^2 ou plus)**, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8**

* Il n'est possible de spécifier que les formats A4, Letter et B5 lorsque le chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) est utilisés.

** Pour sélectionner un type de support différent de *Normal*, se reporter à la section *Type de support à la page 9-8*. Lorsque les réglages de grammage ci-dessous sont sélectionnés, le support indiqué pour chaque réglage ne peut pas être sélectionné.

- Rugueux : *Lourd 4, Lourd 5*
- Vélin : *Lourd 4, Lourd 5*
- Préimprimé : *Lourd 4, Lourd 5*
- Couleur : *Lourd 4, Lourd 5*
- En-tête : *Lourd 4, Lourd 5*
- Épais : *Lourd 4, Lourd 5*
- Relié : *Lourd 4*
- Perso 1 à 8 : *Lourd 4, Lourd 5 ou Très lourd*

*** Pour imprimer sur du papier pré-imprimé, perforé ou en-tête, se reporter à la section *Action pour papier spécial à la page 9-11*.

Pour sélectionner les formats et types de papier dans chaque magasin, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, [Suivant] dans *Configuration du magasin*, [Suivant] dans *Magasin 1* à *Magasin 7* pour enregistrer le format, puis sur [Modifier] dans *Format papier*.
3. Pour détecter automatiquement le format du papier, appuyer sur [Auto] et sélectionner *Métrique* ou *Pouce*.

   Pour sélectionner le format du papier, appuyer sur [Format standard 1] ou [Format standard 2] dans Format papier.
4. Appuyer sur [OK]. L'écran précédent s'affiche.
5. Appuyer sur [Modifier] dans *Type de support* et sélectionner le type de support, puis appuyer sur [OK].

Format de papier et type de support pour le bac MF (paramètre du bac MF)

Cette fonction permet de sélectionner les formats et types de papier pour le bac MF. Elle permet de configurer les formats et les types de papier utilisés régulièrement avant utilisation.

Les formats et les types de papier disponibles sont répertoriés dans le tableau suivant.

Élément		Description
Format papier	Auto	Détection automatique du format de papier. Sélectionner *Métrique* ou *Pouce*.
	Formats standard 1	Les options suivantes sont disponibles : Modèles américains : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, Executive Modèles européens : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 216×340 mm
	Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1. Modèles américains : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modèles européens : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Autres	Sélectionner l'un des formats standard spéciaux ou personnalisés*. ISO B5, Enveloppe #10 (Commercial #10), Enveloppe #9 (Commercial #9), Enveloppe #6 (Commercial #6 3/4), Enveloppe Monarch, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei4, Youkei2
	Entr. format	Entrer un format différent du format standard. Modèles américains : H : 5,83 à 17,00" (par pas de 0,01") V : 3,86 à 11,69" (par pas de 0,01") Modèles européens : H : 148 à 432 mm (par pas de 1 mm) V : 98 à 297 mm (par pas de 1 mm)
Type de support		Normal (105 g/m^2 ou moins), Transparent, Rugueux, Vélin (60 à 105 g/m^2 ou moins), Étiquettes, Recyclé, Pré-imprimé**, Relié, Carte, Couleur, Perforé**, En-tête**, Enveloppe, Épais (106 g/m^2 et plus)*, Couché, Haute qualité et Personnalisé 1 à 8**

* Se reporter à la section *Format de papier perso à la page 9-5* pour les formats de papier perso 1 à 4.

** Se reporter à la section *Type de support à la page 9-8* pour sélectionner les types de papier perso 1 à 8. Pour imprimer sur du papier pré-imprimé, perforé ou en-tête, se reporter à la section *Action pour papier spécial à la page 9-11*.

REMARQUE : Pour sélectionner un type de support différent de *Normal*, se reporter à la section *Type de support à la page 9-8*.

Pour sélectionner les formats et types de papier pour le bac MF, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, [Suivant] dans *Configuration du by-pass*, puis [Modifier] dans *Format papier*.

3 Pour détecter automatiquement le format du papier, appuyer sur [Auto] et sélectionner *Métrique* ou *Pouce*. Pour sélectionner le format du papier, appuyer sur [Format standard 1], [Format standard 2], [Autres] ou [Entrée format] dans Format papier.
Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [–] pour entrer les formats *X (horizontal)* et *Y (vertical)*. Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer le format de papier à l'aide des touches numériques.

4 Appuyer sur [OK]. L'écran précédent s'affiche.

5 Appuyer sur [Modifier] dans *Type de support* et sélectionner le type de support, puis appuyer sur [OK].

Type de support

Cette fonction permet de sélectionner le grammage pour chaque type de papier. Les options suivantes sont disponibles pour le type et le grammage du papier.

Types et grammages de papier

Y : Disponible **N** : Non disponible

Grammage du papier*	Léger*	Normal 1*	Normal 2*	Normal 3*	Lourd 1*	Lourd 2	Lourd 3	Lourd 4	Lourd 5	Très lourd
Grammage (g/m^2), Type de support	52 g/m^2 à 59 g/m^2	60 g/m^2 à 74 g/m^2	75 g/m^2 à 90 g/m^2	91 g/m^2 à 105 g/m^2	106 g/m^2 à 135 g/m^2	136 g/m^2 à 163 g/m^2	164 g/m^2 à 220 g/m^2	221 g/m^2 à 256 g/m^2	257 g/m^2 à 300 g/m^2	Trans-parents
Normal	**N**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**
Rugueux	**N**	**Y**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**
Vélin	**N**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**
Étiquettes	**N**	**Y****	**Y****	**Y****	**Y****	**Y** (par défaut)	**Y****	**Y****	**Y****	**N**
Recyclé	**N**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**
Préimprimé	**N**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**
Relié	**N**	**Y**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**N**	**N**
Carte	**N**	**N**	**N**	**N**	**Y****	**Y****	**Y****	**Y**** (par défaut)	**Y****	**N**
Couleur	**N**	**Y**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**
Perforé	**N**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**
En-tête	**N**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**
Épais	**N**	**N**	**N**	**N**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**
Enveloppe	**N**	**N**	**N**	**N**	**Y****	**Y**** (par défaut)	**Y****	**Y****	**Y****	**N**
Couché	**N**	**Y****	**Y** **	**Y****	**Y**** (par défaut)	**Y****	**Y****	**Y****	**Y****	**N**
Hte qual.	**N**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**

Grammage du papier*	Léger*	Normal 1*	Normal 2*	Normal 3*	Lourd 1*	Lourd 2	Lourd 3	Lourd 4	Lourd 5	Très lourd
Transparents	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**Y**** (par défaut)
Perso 1 à 8	**Y**	**Y**	**Y** (par défaut)	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y**	**Y****	**N**

* Le nombre maximum de feuilles pouvant être agrafées varie selon le grammage du papier. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Finisseur 1000 feuilles (option) à la page Annexe-29* et *Finisseur de 4000 feuilles (option) à la page Annexe-30*.

** Le type de support ne peut pas être sélectionné pour les magasins.

Pour les options Perso 1 à 8, les paramètres d'impression recto verso et le nom du type de support peuvent varier.

Élément		Description
Recto verso	Interdire	L'impression recto verso n'est pas autorisée.
	Autoriser	L'impression recto verso est autorisée.
Nom		Modifier les noms des options Perso 1 à 8. Les noms sont limités à 15 caractères. Lors de la sélection du type de support sur le bac MF, le nom après modification s'affiche.

Pour configurer le grammage du papier, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Suivant] dans *Config. type de support*.

3 Appuyer sur [Suivant] pour le type de papier dont le grammage doit être modifié.

4 Appuyer sur [Modifier] dans *Épaisseur du support*.

5 Sélectionner le grammage et cliquer sur [OK].

L'écran précédent s'affiche.

6 Appuyer sur [Fermer].

7 Pour modifier les paramètres d'impression recto verso des options Perso 1 (à 8), appuyer sur [Suivant] dans *Perso 1(-8)* et appuyer sur [Modifier] dans *Recto verso*. Sélectionner [Interdire] ou [Autoriser] et appuyer sur [OK].
L'écran précédent s'affiche.

8 Appuyer sur [Fermer].

9 Pour modifier les paramètres de nom des options Perso 1 (à 8), appuyer sur [Suivant] dans *Perso 1(-8)* et appuyer sur [Modifier] dans *Nom*. Entrer le nom et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Source de papier par défaut

Cette fonction permet de sélectionner la source de papier par défaut, Magasin 1 à 5 et bac MF.

REMARQUE : [Magasin 3] à [Magasin 5] sont affichés lorsque les options suivantes sont installées.

[Magasin 3] : Lorsqu'un chargeur de papier (500 feuilles x 2) ou un chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) est installé

[Magasin 4] : Lorsqu'un chargeur de papier (500 feuilles x 2) ou un chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) est installé

[Magasin 5] : Lorsqu'un chargeur latéral (3000 feuilles) est installé

Pour sélectionner la source de papier par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Modifier] dans *Source papier par défaut*.
3. Sélectionner les paramètres par défaut du magasin papier souhaité.
4. Appuyer sur [OK].
5. Passer à l'écran de copie ou boîte de document et appuyer sur la touche **Annuler**.

Détection auto original (disponible pour les modèles métriques uniquement)

Cette fonction permet de détecter automatiquement les originaux ayant un format spécial ou non standard.

Le tableau suivant répertorie les formats d'originaux spéciaux ou non standard.

Élément	Description
A6/Hagaki	Étant donné que les formats A6 et Hagaki sont similaires, sélectionner l'un des deux pour la détection automatique.
Folio	Sélectionner la détection automatique du format Folio.
11x15"	Sélectionner la détection automatique du format 11×15".

Pour configurer la détection automatique des originaux, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Modifier] dans *Détection auto original*.
3. Sélectionner [A6] ou [Hagaki] dans *A6/Hagaki*.

   Sélectionner [Désactivé] pour désactiver la détection automatique ou [Activé] pour activer la détection automatique des formats *Folio* et *11x15"* respectivement.
4. Appuyer sur [OK].

Type papier auto (N&B)

Cette fonction permet de sélectionner un type de support par défaut pour la sélection automatique du papier lorsque l'option [Auto] est sélectionnée dans *Sélection du papier*. Si l'option *Normal* est sélectionnée, la source

de papier doit être chargée en papier ordinaire au format spécifié. Sélectionner [Tous types de supports] pour pouvoir charger tous les types de papier dans la source de papier au format spécifié.

Pour sélectionner les formats et types de papier en sélection automatique, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, puis [Modifier] dans *Support Mode Auto (N&B).*

3 Sélectionner [Tous types de supports] ou un type de support.

4 Appuyer sur [OK].

Source de papier pour la couverture

Cette fonction permet de sélectionner la source de papier pour la couverture, Magasin 1 à 5 ou bac MF. Les couvertures sont utilisées en mode Brochure (voir *page 4-23*) et en mode Couverture (voir *page 4-26*).

REMARQUE : [Magasin 3] à [Magasin 5] sont affichés lorsque les options suivantes sont installées.

[Magasin 3] : Lorsqu'un chargeur de papier (500 feuilles x 2) ou un chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) est installé

[Magasin 4] : Lorsqu'un chargeur de papier (500 feuilles x 2) ou un chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) est installé

[Magasin 5] : Lorsqu'un chargeur latéral (3000 feuilles) est installé

Pour sélectionner la source de papier pour la couverture, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, [∨] puis [Modifier] dans *Source papier couverture*.

3 Sélectionner la source de papier contenant le papier couverture.

4 Appuyer sur [OK].

Action pour papier spécial

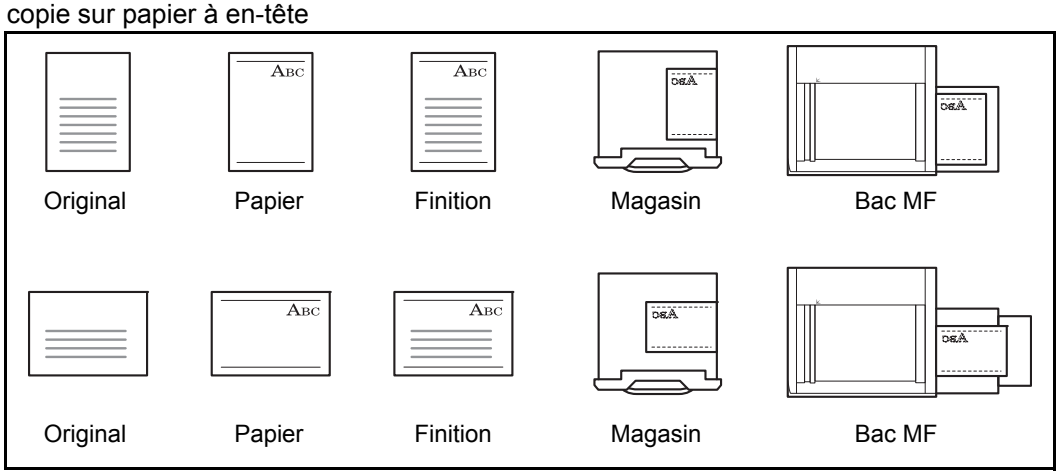
Lors de l'impression sur papier perforé, pré-imprimé et sur papier à en-tête, les perforations peuvent ne pas être alignées ou le sens d'impression peut être inversé selon le paramétrage des originaux et la combinaison des fonctions de copie. Dans ce cas, sélectionner [Définir sens d'impression] pour régler le sens d'impression. Si l'orientation du papier n'a pas d'importance, sélectionner [Priorité vit.].

Le tableau ci-après répertorie les paramètres disponibles et leurs caractéristiques.

Élément	Description
Définir sens impression	Définir le sens d'impression. L'impression est légèrement ralentie. Sélectionner cette option pour imprimer sur du papier perforé, pré-imprimé ou à en-tête.
Priorité vit.	La vitesse est prioritaire et l'orientation du papier n'est pas prise en compte. Sélectionner cette option si l'orientation du papier n'a pas d'importance.

Si l'on sélectionne [Définir sens d'impression], charger le papier en procédant comme suit.

Exemple : copie sur papier à en-tête



REMARQUE : Pour charger du papier de couverture dans un magasin ou dans le bac MF, charger la face sur laquelle l'impression doit être effectuée vers le haut.

Procéder comme suit pour configurer les options relatives aux types de papiers spéciaux.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [Suivant] dans *Config. original/papier*, [⌄] puis [Modifier] dans *Action papier spécial*.
3. Sélectionner [Définir sens d'impression] ou [Priorité vit.].
4. Appuyer sur [OK].

Mesure

Cette fonction permet de sélectionner des formats de papier américains ou européens.

Pour modifier les unités de mesure, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], puis sur [Modifier] dans *Mesure*.
3. Sélectionner [mm] pour les unités métriques ou [pouce] pour les unités en pouce.
4. Appuyer sur [OK].

Gestion des erreurs

Cette fonction permet de demander l'annulation ou la poursuite d'un travail en cas d'erreur. Les erreurs possibles et les solutions sont les suivantes.

Erreur recto verso

Sélectionner une action lorsque l'impression recto verso n'est pas possible pour les formats et types de papier sélectionnés.

Élément	Description
Recto	Impression en recto
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

Erreur de finition

Sélectionner des actions alternatives lorsque la finition (agrafage ou décalage) n'est pas disponible pour le format de papier ou le type de support sélectionnés.

Élément	Description
Ignorer	Impression sans tenir compte des paramètres.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

Erreur absence agrafe

Sélectionner une action en cas de manque d'agrafes lors de l'impression.

Élément	Description
Ignorer	L'impression se poursuit sans agrafage.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

REMARQUE : Ce paramètre s'affiche lorsqu'un finisseur de documents en option est installé.

Erreur limite d'agrafage

Sélectionner une action en cas de dépassement de la capacité de finition (agrafage ou décalage) lors de l'impression.

Élément	Description
Ignorer	L'impression se poursuit sans finition.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

REMARQUE : Ce paramètre s'affiche lorsqu'un finisseur de documents en option est installé.

Bac de récupération de perforation plein

Sélectionner une action lorsque le bac de récupération de perforation est plein lors de l'impression.

Élément	Description
Ignorer	L'impression se poursuit sans perforation.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

REMARQUE : Ce paramètre s'affiche lorsqu'un finisseur de documents en option et une unité de perforation sont installés.

Papier non-correspondant

Sélectionner une action lorsque le format ou le type du papier sélectionné ne correspondant pas au format ou au type chargé dans la source de papier spécifiée lors de l'impression à partir de l'ordinateur en spécifiant le magasin ou le bac MF.

Élément	Description
Ignorer	Impression sans tenir compte des paramètres.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

Papier inséré non-correspondant

Sélectionner l'action à effectuer lorsque la machine détecte que le format de papier du magasin ne correspond pas au format de papier effectivement chargé.

Élément	Description
Ignorer	La détection n'est pas effectuée et le travail est imprimé.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

Bourrage papier avant agrafage

La page à partir de laquelle l'impression est reprise lorsqu'un bourrage papier se produit durant un travail avec agrafage peut être sélectionnée.

Élément	Description
Reprendre en haut de la page.	Reprendre l'impression à partir la première page du document.
Reprendre à la page coincée	Reprendre l'impression à partir de la page où le bourrage s'est produit.

REMARQUE : Ce paramètre s'affiche lorsqu'un finisseur de documents en option est installé.

Originaux de travers

Lorsque les originaux sont de travers durant la numérisation, sélectionner s'il faut les numériser en ignorant l'erreur ou afficher une erreur.

Élément	Description
Ignorer	La détection n'est pas effectuée et le travail est numérisé
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de la numérisation s'affiche.

REMARQUE: Ce paramètre s'affiche lorsqu'un chargeur de documents en option (chargeur de documents double numérisation) est installé.

Procéder comme suit pour définir les options de gestion des erreurs.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], puis sur [Suivant] dans *Gestion des erreurs*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans l'erreur dont la gestion doit être modifiée.
4. Sélectionner la méthode de gestion de chacune des erreurs dans l'écran de sélection et appuyer sur [OK].
5. L'écran précédent s'affiche. Pour configurer la gestion d'une autre erreur, recommencer les étapes 3 et 4.

Sortie du papier

Cette fonction permet de sélectionner un bac de sortie pour les travaux de copie, les travaux d'impression dans une Boîte personnalisée, à partir d'un ordinateur et les données de réception de fax. Les options suivantes sont disponibles.

Bac de sortie	Description
Plateau interne*	Sortie sur le plateau interne de la machine.
Plateau A, Plateau B, Plateau C	Sortie sur les plateaux A à C dans le finisseur 4000 feuilles en option.
Plateau gauche du finisseur Plateau supérieur du finisseur	Sortie sur le plateau gauche ou le plateau supérieur du finisseur 1000 feuilles en option.
Plateau droit	Sortie sur le séparateur de travaux droit en option.
Plateau du séparateur de travaux*	Sortie sur le séparateur de travaux interne en option.
Plateau 1 à 7	Sortie vers les plateaux 1 à 7 dans la boîte aux lettres en option (le plateau 1 est le plateau supérieur).

* Sélection impossible lorsque le finisseur de document en option est installé.

REMARQUE : Le séparateur de travaux interne en option, le séparateur de travaux droit, le finisseur 1000 feuilles et le finisseur 4000 feuilles sont nécessaires.

Lorsque [Lourd 3] (164 g/m^2 -) ou plus est réglé pour le grammage et que la boîte à lettres (option) est réglée comme destination de sortie, la destination de sortie est automatiquement changée sur un plateau pouvant être utilisé.

La sortie des données de réception fax peut être définie lorsque le kit de fax en option est installé.

IMPORTANT : Pour pouvoir activer immédiatement les paramètres par défaut modifiés, passer à l'écran de fonction et appuyer sur la touche **Annuller**.

Pour sélectionner le réceptacle de sortie, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], puis sur [Suivant] dans *Sortie du papier*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *Copie/Boîte perso*, *Imprimante*, *Port FAX 1* ou *Port FAX 2*.

REMARQUE : *Port FAX 1* est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.
Si 2 kits de fax en option sont installés, *Port Fax 2* est affiché. Il est possible de spécifier le plateau de sortie pour le deuxième kit (double FAX).

4. Sélectionner le bac de sortie.

Confirmation de l'orientation

Sélectionner l'affichage ou non d'un écran pour la sélection de l'orientation des originaux à placer sur la glace lors de l'utilisation des fonctions suivantes. (Pour plus d'informations, voir *page 4-10 pour la fonction Orientation de l'original.*)

- Zoom (Zoom XY)
- Recto verso
- Marge/Centrage
- Effacement bordure
- Combiner
- Page mémo
- Numérotation des pages
- Brochures
- Agrafage/perforation (en option)
- Original R/V/livre
- Tampon texte
- Tampon Bates

Pour sélectionner le paramètre *Confirmation orientation* par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] et sur [Modifier] dans *Confirmation orientation*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

Fonctions par défaut

Les valeurs par défaut sont les valeurs appliquées automatiquement à la fin du préchauffage ou lors de l'appui sur la touche **Annuler**.

Cette fonction permet de définir des valeurs par défaut pour les paramètres de copie et d'envoi. La définition de valeurs utilisées régulièrement comme valeurs par défaut facilite l'exécution des travaux ultérieurs.

IMPORTANT : Pour pouvoir activer immédiatement les paramètres par défaut modifiés, passer à l'écran de fonction et appuyer sur la touche **Annuler**.

Orientation de l'original

Définir l'orientation de l'original par défaut. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Bord sup en haut	Positionne le bord supérieur de l'original vers le haut.
Bord sup à gche	Positionne le bord supérieur de l'original vers la gauche.

Pour plus de détails sur *l'orientation des originaux*, se reporter à la *page 4-10*.

Pour sélectionner l'orientation des originaux par défaut sur la glace d'exposition, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌵], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Orientation original*.
3. Sélectionner [Bord sup en haut] ou [Bord sup à gche] pour le réglage par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

Image de l'original (copie)

Cette fonction permet de sélectionner le type d'original par défaut pour la copie. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Texte+Photo (imprimante)	Approprié pour les documents mixtes texte et photo imprimé à partir de cette machine à l'origine.
Texte+Photo (magazine)	Approprié pour les documents mixtes texte et photos imprimés dans les magazines, etc.
Photo (imprimante)	Approprié pour les photos imprimées à partir de cette machine à l'origine.
Photo (magazine)	Approprié pour les photos imprimées dans un magazine, etc.
Photo (papier photo)	Approprié pour les photos prises avec un appareil photo.
Texte	Rendu optimal texte et fines lignes.
Texte (trait fin)	
Graphique/carte (imprimante)	Approprié pour les cartes et les diagrammes imprimés à partir de cette machine à l'origine.
Graphique/carte (magazine)	Approprié pour les cartes et les diagrammes imprimés dans un magazine.

Pour sélectionner les options de qualité par défaut pour les originaux, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Image de l'original (copie)*.

3 Cette fonction permet de sélectionner le type d'original par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Image original (envoyer/stocker)

Sélectionner le type de document original par défaut pout l'envoi et le stockage dans une boîte de document. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Texte+Photo	Mélange de texte et de photos.
Photo	Approprié pour les photos prises avec un appareil photo.
Texte	Rendu optimal texte et fines lignes.
Texte (pour OCR)	Qualité d'image adaptée au logiciel OCR.

Pour sélectionner les options de qualité par défaut pour les originaux, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Image original (envoyer/stocker)*.

3 Sélectionner [Texte+Photo], [Photo], [Texte] ou [Texte (pour OCR)] comme réglage par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Résolution numérisation

Cette fonction permet de sélectionner la résolution de numérisation par défaut. Les options sont 600x600dpi, 400x400dpi Ultra-fin, 300x300dpi, 200x400dpi Très fin, 200x200dpi Fin, 200x100dpi Normal.

Pour sélectionner l'option de résolution par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Résolution numérisation*.

3 Sélectionner la résolution par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Sélection couleur

Cette fonction permet de sélectionner le mode couleur de numérisation de documents par défaut. Les options par défaut sont les suivantes.

Mode couleur	Description
Couleur auto (Couleur/ gris)	Détecte automatiquement si le document est en couleur en en noir et blanc et numérise les documents couleurs en Couleur et les documents noir et blanc en Nuance de gris.
Couleur auto (Couleur/ N & B)	Détecte automatiquement si le document est en couleur en en noir et blanc et numérise les documents couleurs en Couleur et les documents noir et blanc en Noir et blanc.
Couleur	Permet de copier tous les originaux en pleine couleur.
Nuances de gris	Le document est numérisé en nuances (niveaux) de gris pour obtenir une finition plus lisse et plus fine.
Noir et blanc	Numérisation du document en noir et blanc. La taille des fichiers est inférieure à celle des images en couleur ou en nuances de gris.

Pour sélectionner le mode de couleur par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Sélect. coul.*.

3 Sélectionner le mode de couleur par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Format de fichier

Cette fonction permet de sélectionner le type de fichier par défaut pour l'envoi des originaux numérisés. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
PDF	Envoi des fichiers au format PDF.
TIFF	Envoi des fichiers au format TIFF.
JPEG	Envoi des fichiers au format JPEG.
XPS	Envoi des fichiers au format XPS.
PDF haute compr.	Envoi des fichiers au format PDF haute compression (voir *page 6-16*).

REMARQUE : Se reporter à la section *page 6-14* pour plus d'informations sur les formats de fichiers.

Pour sélectionner le format de fichier par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Format de fichier*.
3. Sélectionner le format de fichier par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

Séparation des fichiers

Cette fonction permet de sélectionner les paramètres de séparation de fichiers par défaut. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Désactivé	Aucune séparation de fichier (toutes les pages sont compilées dans un même fichier).
Chaque page	Chaque page numérisée est créée dans un fichier séparé.

REMARQUE : Se reporter à la *page 6-15* pour plus d'informations sur la séparation de fichiers.

Pour sélectionner la séparation de fichier par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, puis [Modifier] dans *Séparation des fichiers*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

Densité arrière-plan (copie)

Cette fonction permet de sélectionner la densité d'arrière-plan (copie) par défaut. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas ajuster la densité d'arrière-plan.
Auto	Régler sur ajustement automatique.
Manuel (+ foncé 5)	Régler sur (+ foncé 5) en ajustement manuel.

Pour sélectionner la densité d'arrière-plan (copie) par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨], puis [Modifier] dans *Dens.Arr.-plan (copie)*.

3 Cette fonction permet de définir la densité d'arrière-plan (copie) par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Dens Arr.-plan (env/enr)

Sélectionner la densité d'arrière-plan par défaut pout l'envoi et le stockage dans une boîte de document. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas ajuster la densité d'arrière-plan.
Auto	Régler sur ajustement automatique.
Manuel (+ foncé 5)	Régler sur (+ foncé 5) en ajustement manuel.

Pour sélectionner la densité d'arrière-plan (envoi/stockage) par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨], puis [Modifier] dans *Dens Arr.-plan (env/enr)*.

3 Sélectionner la densité d'arrière-plan (envoi/stockage) par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Éviter effet copie (copie)

Cette fonction permet de définir le paramètre par défaut pour éviter l'effet copie (copie).

Élément	Description
Désactivé	Ne pas réduire la transparence.
Activé	Réduire la transparence.

Pour sélectionner le paramètre par défaut pour éviter l'effet copie (copie), procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [⌄], puis [Modifier] dans *Éviter effet copie (copie)*.

3 Cette fonction permet de définir le paramètre par défaut pour éviter l'effet copie (copie).

4 Appuyer sur [OK].

Éviter effet copie (env/enr)

Définir le paramètre par défaut pour éviter l'effet copie (envoi/stockage).

Élément	Description
Désactivé	Ne pas réduire la transparence.
Activé	Réduire la transparence.

Pour sélectionner le paramètre par défaut pour éviter l'effet copie (envoi/stockage), procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [⌄], puis [Modifier] dans *Éviter effet copie (env/enr)*.

3 Définir le paramètre par défaut pour éviter l'effet copie (envoi/stockage).

4 Appuyer sur [OK].

Zoom

Cette fonction permet de sélectionner les paramètres du taux de reproduction par défaut, en cas de modification du format papier ou du format d'envoi après la mise en place des originaux. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
100%	Copie (envoi/enregistrement) à la taille réelle (100 %).
Auto	Réduction ou agrandissement automatique des originaux en fonction du format papier ou d'envoi.

Pour sélectionner l'option de zoom par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [⌄], trois fois, puis [Modifier] dans *Zoom*.

3 Sélectionner le paramètre de zoom par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Défaut effacement bordure

Cette fonction permet de définir la largeur de bordure à effacer par défaut. Le tableau suivant répertorie les plages disponibles.

Modèles	Plage
Pouce	0 à 2" (par pas de 0,01")
Métrique	0 mm à 50 mm (par pas de 1 mm)

REMARQUE : Se reporter à la *page 4-21* et à la *page 6-26 pour l'effacement des bordures.*

Pour configurer la largeur d'effacement de bordure par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨], puis [Modifier] dans *Effacer bordure par déf.*
3. Appuyer sur |+] ou sur [–] pour définir la largeur d'effacement de *Bordure* et de *Mge reliure*.

   Il est également possible d'utiliser les touches numériques pour la saisie directe du numéro.
4. Appuyer sur [OK].

Effacement bordure pour la page verso

Cette fonction permet de sélectionner le type d'effacement de bordure sur le verso de la page. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Identique à la page recto	L'effacement de bordure utilise la même valeur que sur la page recto.
Ne pas effacer	Aucun effacement de bordure n'est effectué sur la page verso.

REMARQUE : Se reporter à la *page 4-21* et à la *page 6-26* pour l'effacement des bordures.

Procéder comme suit pour définir les options d'effacement des bordures sur le verso de la page d'origine.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨], puis [Modifier] dans *Effacement bordure pour la page verso*.
3. Appuyer sur [Identique à la page recto] ou [Ne pas effacer].
4. Appuyer sur [OK].

Marge par défaut

Cette fonction permet de sélectionner la marge par défaut. Le tableau suivant répertorie les plages disponibles.

Modèles	Plage
Pouce	-0,75 à 0,75" (par pas de 0,01")
Métrique	-18 mm à 18 mm (par pas de 1 mm)

Pour configurer la largeur de marge par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨], puis [Modifier] dans *Marge par défaut*.
3. Utiliser [+] ou [–] pour définir les largeurs de marge pour *Gche/droite* et *Haut/bas*.

   Il est également possible d'utiliser les touches numériques pour la saisie directe du numéro.
4. Appuyer sur [OK].

Rotation image auto

Cette fonction permet de sélectionner le paramètre de rotation image automatique par défaut. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Aucune rotation image automatique n'est appliquée.
Activé	La rotation image automatique est appliquée.

REMARQUE : Se reporter à la *page 4-42* pour plus de détails sur la fonction *Rotation image auto*.

Pour sélectionner les options par défaut de la fonction Rotation image auto, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨], puis [Modifier] dans *Rotation image auto*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

EcoPrint

Cette fonction permet de sélectionner le mode EcoPrint par défaut. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Le mode EcoPrint est désactivé.
Activé	Le mode EcoPrint est activé.

REMARQUE : Se reporter à la *page 4-16 pour plus de détails sur la fonction EcoPrint.*

Pour sélectionner l'option EcoPrint par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨] deux fois, puis [Modifier] dans *EcoPrint*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Niveau éco toner (EcoPrint)

Cette fonction permet de sélectionner le niveau d'économie de toner (EcoPrint) par défaut. Il est possible de définir l'un des cinq niveaux [1] à [5].

REMARQUE : Augmenter le niveau réduit la consommation de toner, mais diminue la qualité de l'image.

IMPORTANT : Pour pouvoir activer immédiatement les paramètres par défaut modifiés, passer à l'écran de fonction et appuyer sur la touche **Annuler**.

Pour sélectionner le niveau d'économie de toner (EcoPrint) par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [∨], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [∨] deux fois, puis [Modifier] dans *Niveau éco toner (EcoPrint)*.

3 Cette fonction permet de sélectionner de [1] à [5] le niveau d'économie de toner (EcoPrint) par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Image PDF haute compr.

Sélectionner le paramètre de qualité par défaut pout les fichiers PDF haute compression.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Priorité niveau compr.	Le taux de compression est prioritaire et la taille du fichier est plus petite.
Standard	Qualité standard.
Priorité qualité	La qualité d'image est prioritaire et la taille du fichier est plus grande.

Pour sélectionner les options de qualité par défaut pour les fichiers PDF compressés, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer deux fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Image PDF hte compr.*

3 Sélectionner le paramètre par défaut pour [Priorité niveau comp.], [Standard], ou [Priorité qualité].

4 Appuyer sur [OK].

Compression TIFF couleur

Sélectionner la méthode de compression pour les images TIFF gérées sur cette machine. Pour sélectionner le paramètre de compression couleur TIFF par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer deux fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Compression TIFF couleur.*

3 Sélectionner [TIFF V6] ou [TTN2].

4 Appuyer sur [OK].

Qualité image (format fichier)

Cette fonction permet de sélectionner la qualité de fichier PDF/TIFF/JPEG/XPS par défaut. Cinq options sont disponibles, de 1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.).

REMARQUE : Une qualité élevée augmente le volume des fichiers stockés.
Se reporter à la section *page 6-14* pour plus d'informations sur les formats de fichiers.

Pour sélectionner l'option de qualité de fichier par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer deux fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Qualité image (format fichier)*.

3 Sélectionner la qualité d'image par défaut, entre [1] (basse qualité) et [5] (haute qualité).

4 Appuyer sur [OK].

Assembler/Décaler

Cette fonction permet de sélectionner les paramètres par défaut des options Assembler/Décaler. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément		Description
Assembler	Désactivé	Aucun assemblage.
	Activé	Assemblage.
Décaler	Désactivé	Aucun décalage.
	Chaque jeu (Chaque page)	Décalage. (Si [Désactivé] est sélectionné dans Assembler, le décalage est effectué sur [Chaque page].)

REMARQUE : Se reporter à la *page 3-15 pour plus de détails sur la fonction Assembler/Décaler.*

Pour sélectionner les options Assembler/Décaler par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer deux fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Assembler/Décaler*.
3. Sélectionner les paramètres par défaut des options Assembler et Décaler.
4. Appuyer sur [OK].

Impression JPEG/TIFF

Sélectionner la taille de l'image (résolution) lors de l'impression de fichier JPEG ou TIFF. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Ajuster au format papier	Ajuster la taille de l'image au format de papier sélectionné.
Résolution de l'image	Imprimer à la résolution de l'image réelle.
Ajuster à la résol. impr.	Ajuster la taille de l'image à la résolution d'impression.

Pour sélectionner les options Impression JPEG/TIFF par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer deux fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Impression JPEG/TIFF*.
3. Sélectionner le paramètre par défaut pour [Ajuster au format papier], [Résolution de l'image] ou [Ajuster à la résol. impr.].
4. Appuyer sur [OK].

Adapter XPS à la page

Réduire ou agrandir la taille de l'image pour l'ajuster au format de papier sélectionné lors de l'impression de fichier XPS.

Pour sélectionner les options Adapter XPS à la page par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer deux fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Adapter XPS à la page*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

Numérisation continue

Cette fonction permet de définir la numérisation continue par défaut. Les options par défaut sont les suivantes.

Élément	Description
Désactivé	Pas de numérisation continue.
Activé	Numérisation continue.

Se reporter à la section *page 4-41 pour la fonction Numérisation continue.*

Pour sélectionner les options de numérisation continue par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [⌄] deux fois, puis [Modifier] dans *Numérisation continue*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

PDF/A

Définir le format de fichier PDF utilisé sur la machine.

Pour sélectionner le PDF/A par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer sur trois fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *PDF/A*.
3. Sélectionner [Désactivé], [PDF/A-1a] ou [PDF/A-1b].
4. Appuyer sur [OK].

Entrée du nom de fichier

Cette fonction permet de définir un nom de travail entré automatiquement (par défaut). Il est également possible de configurer des informations complémentaires, par exemple Date et heure et N° de travail.

REMARQUE : Se reporter à la *page 4-46* et à la *page 6-28 pour la saisie du nom.*

Pour configurer le nom de fichier par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [⌄], trois fois, puis [Modifier] dans *Entrée nom fichier*.
3. Appuyer sur [Nom de fichier] et entrer le nom du fichier sur 32 caractères maximum.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

4 Appuyer sur [OK].

5 Appuyer sur [Date et heure] pour ajouter la date et l'heure au travail, ou sur [Nº travail] pour ajouter un numéro au travail. Les informations ainsi ajoutées s'affichent dans la zone *Info suppl.*

6 Appuyer sur [OK].

Objet/corps de l'E-Mail

Cette fonction permet de définir le sujet et le corps entrés automatiquement (objet et corps par défaut) lors de l'envoi des originaux numérisés par e-mail. Définir également le modèle pour la saisie du texte du corps. L'un des trois modèles peut être sélectionné.

REMARQUE : Se reporter à la section *Envoi en E-mail (Entrée Adr. e-mail) à la page 3-24*.

Pour configurer l'objet d'e-mail et le corps de message par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌵], [Suivant] dans *Fonctions par défaut*, [⌵], trois fois, puis [Modifier] dans *Objet/corps de l'E-Mail*.

3 Appuyer sur [Objet] pour entrer l'objet de l'e-mail sur 60 caractères maximum.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

4 Appuyer sur [OK].

5 Appuyer sur [Corps 1] et entrer un maximum de 500 caractères pour le modèle du corps de l'e-mail.

6 Pour enregistrer un autre modèle, appuyer sur [Corps 2] ou [Corps 3] et entrer un maximum de 500 caractères pour le
modèle du corps de l'e-mail.

7 Sélectionner le texte du corps par défaut de [Corps 1] à [Corps 3] dans *Modèle par défaut*.

8 Appuyer sur [OK].

9 Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].

Recommencer la copie

Cette fonction permet de sélectionner l'option Recommencer la copie par défaut. Les options suivantes sont disponibles. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	La fonction Recommencer la copie est désactivée.
Activé	La fonction Recommencer la copie est activée.

REMARQUE : Ce paramètre n'est pas affiché lorsque le Data Security Kit en option est installé ou lorsque le travail Recommencer la copie est mis à *0*.

Se reporter à la section *page 4-47 pour la fonction Recommencer la copie.*

Pour configurer l'option Recommencer la copie par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer sur trois fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Recommencer la copie*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Action lecture DP

Définir l'opération lorsqu'un document est numérisé depuis le chargeur de document. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Priorité vit.	Priorité donnée à la vitesse de numérisation.
Priorité qualité	Priorité donnée à la qualité d'image.

REMARQUE : Le chargeur de documents en option est nécessaire dans ce cas.
Cette fonction ne peut pas être utilisée lorsqu'elle est réglée sur [Activé] dans *Protection du document à la page 9-113*.

Pour configurer une Action lecture chargeur de document, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [⌄] et [Suivant] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer sur trois fois sur [⌄], puis [Modifier] dans *Action lecture DP*.

3 Sélectionner [Priorité vitesse] ou [Priorité qualité].

4 Appuyer sur [OK].

Type clavier USB

Définir le type de clavier USB qui est connecté.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs], [∨] et sur [Modifier] dans *Type clavier USB*.

3 Sélectionner [US-Anglais], [US-Anglais avec Euro], [Français] ou [Allemand].

4 Appuyer sur [OK].

Tampon système

Les paramètres suivants d'en-tête, de pied de page et de tampon peuvent être sélectionnés dans Paramètres de tampon système.

- Général
- Impressions
- Envois
- Stockages

Général

Sélectionner les paramètres de tampon affiché.

Texte (tampon texte)

Définir un texte (tampon texte). Le texte défini ici peut être sélectionné comme modèle de tampon durant l'envoi.

Pour définir un texte (tampon texte), procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [∨] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Général* > [Ajouter/Modifier] dans *Texte (tampon texte)*.

3 Sélectionner la touche sur laquelle le texte à imprimer sera enregistré, appuyer sur [Ajouter/Modifier] et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte.

4 Appuyer sur [OK].

Police (nº de page)

Lorsque des numéros de page sont utilisés, définir les tailles de police pouvant être sélectionnées.

Pour configurer une police (nº de page), procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [∨] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Général* > [Suivant] dans *Police (nº de page)*.

3 Appuyer sur [Modifier] dans *Taille 1* - *Taille 3* et définir la taille de police.

4 Appuyer sur [OK].

Police (tampon Bates)

Lorsqu'un tampon Bates est utilisé, définir les tailles de police pouvant être sélectionnées.
Pour configurer une police (tampon Bates), procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Général* > [Suivant] dans *Police (tampon Bates)*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *Taille 1* - *Taille 3* et définir la taille de police.
4. Appuyer sur [OK].

Police (tampon texte)

Lorsqu'un tampon texte est utilisé, définir les tailles de police pouvant être sélectionnées.
Pour configurer une police (tampon texte), procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Général*> [Modifier] dans *Police (tampon texte)*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *Taille 1* - *Taille 3* et définir la taille de police.
4. Appuyer sur [OK].

Impressions

Configurer les paramètres pour les tampons lorsqu'un document est imprimé.
Après la configuration des paramètres, revenir à l'écran des fonctions de copie ou de la boîte de document (impression d'un document) à partir du menu système, puis appuyer sur la touche **Annuler**.

Tampon texte

Sélectionner s'il faut utiliser ou non un tampon texte.

Pour configurer un tampon texte, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Impressions* > [Modifier] dans *Tampon texte*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].
4. Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, les paramètres du tampon texte ne peuvent pas être modifiés lors de l'impression.

Modifier le tampon texte

Définir le tampon texte par défaut.
Pour modifier un tampon texte, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Impressions* > [Modifier] dans *Tampon texte*.

3 Appuyer sur [Tampon] et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte ou sélectionner le tampon texte à imprimer parmi les modèles affichés.

4 Appuyer sur [Méthode tampon] et définir la méthode de tampon pour le tampon texte.

Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Chaque page imprimée	Tampon sur chaque page imprimée.
Chaque page originale	Imprimer chaque page du document.

5 Appuyer sur [Position] et définir la position du tampon texte imprimé.

Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].

6 Appuyer sur [Police] et définir la police et les paramètres d'affichage pour le tampon texte imprimé.

Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Format	Définir la taille de police du tampon texte imprimé.
Style	Définir le style de police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
Police	Définir la police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
Densité	Définir la densité de couleur du tampon texte imprimé.
Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

7 Appuyer sur [OK].

Tampon Bates

Sélectionner si définir ou non un tampon Bates.

Pour configurer un tampon Bates, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Impressions* > [Modifier] dans *Tampon Bates*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, les paramètres du tampon Bates ne peuvent pas être modifiés lors de l'impression.

Modifier tampon Bates

Définir le tampon Bates par défaut.

Pour modifier un tampon Bates, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Impressions* > [Modifier] dans *Modifier tampon Bates*.
3. Définir le tampon Bates à imprimer.
   Les éléments pouvant être définis sont [Date], [Nom d'utilisateur], [Numéro de série], [Numérotation], [Texte 1] et [Texte 2].
   Si [Texte 1] ou [Texte 2] est sélectionné, appuyer sur [Modifier] au-dessous et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte.
4. Si [Date] est sélectionné pour le tampon Bates à imprimer, appuyer sur [Format de date] et définir le format d'affichage de la date.

   Les éléments pouvant être définis sont [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA] et [AAAA/MM/JJ].
5. Si [Numérotation] est sélectionné pour le tampon Bates à imprimer, appuyer sur [Numér. par défaut] et définir le numéro de début de séquence (1 à 9999999).
6. Appuyer sur [Position] et définir la position du tampon Bates imprimé.

   Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].
7. Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon Bates à imprimer.

   Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Format	Définir la taille de police du tampon Bates à imprimer.
Style	Définir le style de police du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
Police	Définir la police du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
Densité	Définir la densité de couleur du tampon Bates à imprimer.
Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

8. Appuyer sur [OK].

Envois

Configurer les paramètres de tampon pour l'envoi de documents.
Après la configuration des paramètres, revenir à l'écran des fonctions d'envoi ou de la boîte de document (envoi des documents) à partir du menu système, puis appuyer sur la touche **Annuler**.

Tampon texte

Sélectionner s'il faut utiliser ou non un tampon texte.
Pour configurer un tampon texte, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Envois* > [Modifier] dans *Tampon texte*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].
4. Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, les paramètres du tampon texte ne peuvent pas être modifiés lors de l'envoi.

Modifier le tampon texte

Définir le tampon texte par défaut.
Pour modifier un tampon texte, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Envois* > [Modifier] dans *Modifier tampon texte*.
3. Appuyer sur [Tampon] et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte ou sélectionner le tampon texte à imprimer parmi les modèles affichés.
4. Appuyer sur [Position] et définir la position du tampon texte imprimé.

   Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].
5. Appuyer sur [Police] et définir la police et les paramètres d'affichage pour le tampon texte imprimé.

   Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Format	Définir la taille de police du tampon texte imprimé.
Style	Définir le style de police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
Police	Définir la police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
Couleur	Définir la couleur du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Noir], [Cyan], [Magenta], [Jaune], [Rouge], [Vert] ou [Bleu].
Densité	Définir la densité de couleur du tampon texte imprimé.
Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

6. Appuyer sur [OK].

Tampon Bates

Sélectionner si définir ou non un tampon Bates.

Pour configurer un tampon Bates, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Envois* > [Modifier] dans *Tampon Bates*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].
4. Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, les paramètres du tampon Bates ne peuvent pas être modifiés lors de l'envoi.

Modifier tampon Bates

Définir le tampon Bates par défaut.

Pour modifier un tampon Bates, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Envois* > [Modifier] dans *Modifier tampon Bates*.
3. Définir le tampon Bates à imprimer.

   Les éléments pouvant être définis sont [Date], [Nom d'utilisateur], [Numéro de série], [Numérotation], [Texte 1] et [Texte 2].
   Si [Texte 1] ou [Texte 2] est sélectionné, appuyer sur [Modifier] au-dessous et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte.
4. Si [Date] est sélectionné pour le tampon Bates à imprimer, appuyer sur [Format de date] et définir le format d'affichage de la date.

   Les éléments pouvant être définis sont [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA] et [AAAA/MM/JJ].
5. Si [Numérotation] est sélectionné pour le tampon Bates à imprimer, appuyer sur [Numér. par défaut] et définir le numéro de début de séquence (1 à 9999999).
6. Appuyer sur [Position] et définir la position du tampon Bates à imprimer.

   Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].
7. Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon Bates à imprimer.

   Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Format	Définir la taille de police du tampon Bates à imprimer.
Style	Définir le style de police du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].

Élément	Description
Police	Définir la police du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
Couleur	Définir la couleur du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Noir], [Cyan], [Magenta], [Jaune], [Rouge], [Vert] ou [Bleu].
Densité	Définir la densité de couleur du tampon Bates à imprimer.
Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

8 Appuyer sur [OK].

Stockages

Configurer les paramètres du tampon pour le stockage des documents sur la mémoire amovible.
Après la configuration des paramètres, revenir à l'écran de la boîte de document (stockage des documents) à partir du menu système, puis appuyer sur la touche **Annuler**.

Tampon texte

Sélectionner s'il faut utiliser ou non un tampon texte.

Pour configurer un tampon texte, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Stockages* > [Modifier] dans *Tampon texte*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, les paramètres du tampon texte ne peuvent pas être modifiés lors du stockage.

Modifier le tampon texte

Définir le tampon texte par défaut.

Pour modifier un tampon texte, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Stockages* > [Modifier] dans *Modifier tampon texte*.

3 Appuyer sur [Tampon] et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte ou sélectionner le tampon texte à imprimer parmi les modèles affichés.

4 Appuyer sur [Position] et définir la position du tampon texte imprimé.

Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].

5 Appuyer sur [Police] et définir la police et les paramètres d'affichage pour le tampon texte imprimé.

Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Format	Définir la taille de police du tampon texte imprimé.
Style	Définir le style de police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
Police	Définir la police du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
Couleur	Définir la couleur du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Noir], [Cyan], [Magenta], [Jaune], [Rouge], [Vert] ou [Bleu].
Densité	Définir la densité de couleur du tampon texte imprimé.
Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon texte imprimé. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

6 Appuyer sur [OK].

Tampon Bates

Sélectionner si définir ou non un tampon Bates.

Pour configurer un tampon Bates, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Stockages* > [Modifier] dans *Tampon Bates*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, les paramètres du tampon Bates ne peuvent pas être modifiés lors du stockage.

Modifier tampon Bates

Définir le tampon Bates par défaut.

Pour modifier un tampon Bates, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Tampon système* > [Suivant] dans *Stockages* > [Modifier] dans *Modifier tampon Bates*.

3 Définir le tampon Bates à imprimer.

Les éléments pouvant être définis sont [Date], [Nom d'utilisateur], [Numéro de série], [Numérotation], [Texte 1] et [Texte 2].
Si [Texte 1] ou [Texte 2] est sélectionné, appuyer sur [Modifier] au-dessous et entrer un maximum de 32 caractères pour la chaîne de texte.

4 Si [Date] est sélectionné pour le tampon Bates à imprimer, appuyer sur [Format de date] et définir le format d'affichage de la date.

Les éléments pouvant être définis sont [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA] et [AAAA/MM/JJ].

5 Si [Numérotation] est sélectionné pour le tampon Bates à imprimer, appuyer sur [Numér. par défaut] et définir le numéro de début de séquence (1 à 9999999).

6 Appuyer sur [Position] et définir la position du tampon Bates imprimé.

Les positions pouvant être sélectionnées sont [En haut à gauche], [En haut au milieu], [En haut à droite], [Milieu gauche], [Centre], [Milieu droite], [En bas à gauche], [En bas au milieu] et [En bas à droite].

7 Appuyer sur [Police] et sélectionner la police et les paramètres d'affichage pour le tampon Bates à imprimer. Les paramètres suivants sont disponibles.

Élément	Description
Format	Définir la taille de police du tampon Bates à imprimer.
Style	Définir le style de police du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Gras] ou [Italique].
Police	Définir la police du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Courier] ou [Letter Gothic].
Couleur	Définir la couleur du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Noir], [Cyan], [Magenta], [Jaune], [Rouge], [Vert] ou [Bleu].
Densité	Définir la densité de couleur du tampon Bates à imprimer.
Affichage du motif	Définir la méthode d'affichage du tampon Bates à imprimer. Il est possible de choisir [Transparent], [Découpage] ou [Écrasement].

8 Appuyer sur [OK].

Agrafage manuel

Les paramètres suivants peuvent être configurés dans les paramètres d'agrafage manuel.

- Agrafage manuel
- Position d'agrafage

REMARQUE : Si aucun finisseur 4000 feuilles n'est installé, ces paramètres ne peuvent pas être configurés.

Agrafage manuel

Sélectionner si définir ou non le paramètre pour l'agrafage manuel. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	L'agrafage manuel ne peut pas être utilisé.
Activé	L'agrafage manuel peut être utilisé.

Pour sélectionner le paramètre d'agrafage manuel par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌵] > [Suivant] dans *Agrafage manuel* > [Modifier] dans *Agrafage manuel*.
3. Sélectionner le paramètre par défaut pour l'agrafage manuel.
4. Si [Activé] est sélectionné en 3, définir l'heure à laquelle le mode d'agrafage manuel est automatiquement annulé. La plage de réglage est comprise entre 5 et 60 secondes (par incréments de 5 secondes).
5. Appuyer sur [OK].

Position d'agrafage

Cette fonction permet de définir la position d'agrafage par défaut. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
A4 bord long	Agrafer sur le bord long du format A4.
Letter bord long	Agrafer sur le bord long du format Letter.

Pour sélectionner position d'agrafage par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌵] > [Suivant] dans *Agrafage manuel* > [Modifier] dans *Position d'agrafage*.
3. Sélectionner [A4 bord long] ou [Letter bord long].
4. Appuyer sur [OK].

Personnaliser affichage d'état

Définir les éléments qui s'affichent dans l'écran de statut du travail d'impression. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Nom trav.	Afficher le nom du travail.
Nom d'utilisateur	Afficher le nom de l'utilisateur.
Pages imprimées x copies	Afficher le nombre de pages du travail d'impression et le nombre de copies.

Pour sélectionner l'affichage d'état personnalisé par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs], > [⌵] > et [Suivant] dans *Personnaliser affichage d'état*.
3. Sélectionner [Modifier] dans *Colonne 1 travail d'impression* ou *Colonne 2 travail d'impression*.
4. Sélectionner [Nom de travail], [Nom d'utilisateur] ou [Pages imprimées x copies].
5. Appuyer sur [OK].

Niveau alerte toner bas

Définir la quantité de toner restant pour avertir du niveau de toner bas. La plage de réglage est comprise entre 5 et 100 % (par incréments de 1 %). Sélectionner [Désactiver] pour être averti du toner bas lorsque la quantité de toner restant atteint 5 %.

La procédure permettant de définir le niveau d'alerte de toner bas est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > [⌵] > [Modifier] dans *Niveau alerte toner bas*.

   Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Si [Activé] est sélectionné, définir le niveau de toner auquel la notification a lieu avec [+], [-] ou les touches numériques.
5. Appuyer sur [OK].

Décaler doc. d'une page

Définir les les documents d'une page sont triés ou non.

REMARQUE: Ce paramètre s'affiche lorsqu'un finisseur 1000 feuilles en option ou un finisseur 4000 feuilles est installé.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Ne trie pas les documents d'une page.
Activé	Trie les documents d'une page.

La procédure est la suivante.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Param. communs] > [⌄] > [Suivant] dans *Décaler doc. d'une page*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

Afficher journal des travaux

Définir l'affichage du journal des travaux.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Afficher tout	Tous les utilisateurs peuvent voir le journal des travaux.
Masquer tout	Seuls les utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur peuvent voir le journal des travaux.

REMARQUE: Le journal de fax peut être affiché quel que soit le réglage pour cette fonction.

La procédure est la suivante.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > deux fois sur [⌄] > [Suivant] dans *Afficher journal des travaux*.

REMARQUE: Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3. Appuyer sur [Afficher tout] ou [Masquer tout].
4. Appuyer sur [OK].

Message impr. bannière

Ce paramètre permet de définir si l'écran de confirmation s'affiche ou non avant l'impression de chaque feuille lors de l'impression de plusieurs feuilles de bannière.

REMARQUE: Sélectionner ce réglage lorsque le plateau pour bannière en option est installé.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	L'écran de confirmation ne s'affiche pas. (Le papier est chargé en continu).
Activé	L'écran de confirmation s'affiche avant l'impression de chaque feuille.

La procédure est la suivante.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Paramètres communs] > deux fois sur [⌵] > [Modifier] dans *Message impr. bannière*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

Copie

Les paramètres suivants sont disponibles pour les fonctions de copie.

- Sélection du papier …9-44
- Action rotation image auto …9-45
- Sélection automatique du papier …9-46
- Priorité % automatique …9-46
- Réserver priorité suivante …9-47
- Format de papier pour les originaux de petite taille …9-47
- Limite prédéfinie …9-47
- Enreg. install. rapide …9-47

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions.

Sélection du papier

Cette fonction permet de sélectionner le papier par défaut. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Auto	Sélection automatique du magasin contenant le même format papier que l'original.
Source papier par défaut	Sélection de la source de papier définie par la fonction Source papier par défaut (voir *page 9-10*).

Pour configurer la sélection de papier par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Sélection du papier*.
3. Appuyer sur [Auto] ou [Source papier par défaut].
4. Appuyer sur [OK].
5. Passer à l'écran de copie et appuyer sur la touche **Annuler**.

Action rotation image auto

Définir si l'image est pivotée lorsque l'orientation du document à imprimer est différente de l'orientation du papier.

REMARQUE: Cette fonction est activée uniquement lorsque *Rotation image auto* est réglé sur [Activé] pour la fonction de copie (page 4-42).

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Copie manuelle sans rotation	Si une source de papier ou un taux d'agrandissement sont spécifiés, l'image n'est pas pivotée.
Appliquer tout	Pivote toutes les images.
Suivre format image	L'image est pivotée si l'image pivotée s'adapte au papier.

La procédure est la suivante.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Action rotation image auto*.
3. Sélectionner [Copie manuelle sans rotation], [Appliquer tout] ou [Suivre format image].
4. Appuyer sur [OK].

Sélection automatique du papier

Si [Auto] est sélectionné dans la fonction Sélection du papier, cette fonction permet la sélection automatique du papier lors du changement du taux de zoom. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Format le mieux adapté	Sélection du papier en fonction du zoom actuel et du format de l'original.
Identique au format d'orig.	Sélection du papier correspondant au format de l'original, quel que soit le zoom.

IMPORTANT : Pour pouvoir activer immédiatement les paramètres par défaut modifiés, passer à l'écran de fonction et appuyer sur la touche **Annuler**.

Procéder comme suit pour configurer les options relatives à la sélection automatique du papier.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Sélection auto du papier*.
3. Appuyer sur [Format le mieux adapté] ou [Identique au format d'orig.].
4. Appuyer sur [OK].

Priorité % automatique

Lorsqu'une source de papier ayant un format différent de l'original est sélectionnée, cette fonction permet de définir l'application automatique ou non du zoom (réduction/agrandissement). Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Aucun zoom n'est appliqué (copie au format de l'original).
Activé	Un zoom automatique est appliqué le cas échéant.

IMPORTANT : Pour pouvoir activer immédiatement les paramètres par défaut modifiés, passer à l'écran de fonction et appuyer sur la touche **Annuler**.

Pour sélectionner l'option de zoom automatique par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Priorité % auto*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.
4. Appuyer sur [OK].

Réserver priorité suivante

Sélectionner le fonctionnement des fonctions de réservation de copie et d'interruption de copie et pour l'annulation de travaux.
Pour sélectionner le paramètre *Réserver priorité suiv.* par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Réserver priorité suiv.*

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Format de papier pour les originaux de petite taille

Spécifier le format de papier à utiliser dans les cas où l'original est trop petit pour être détecté en mode Sélection auto du papier.

La procédure est la suivante.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Format de papier pour les originaux de petite taille*.

3 Sélectionner le format de papier.

Les formats de papier suivants sont disponibles :
Source papier par défaut, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B5, B5-R, B6-R, Letter, Letter-R, Statement-R

4 Appuyer sur [OK].

5 Passer à l'écran de copie et appuyer sur la touche **Annuler**.

Limite prédéfinie

Cette fonction permet de limiter le nombre de copies pouvant être effectué à un moment donné. Les valeurs varient de 1 à 999 copies.

Pour configurer le nombre limite de copies, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Copier] et [Modifier] dans *Limite prédéfinie*.

3 Appuyer sur [+], [–] ou utiliser les touches numériques pour définir le nombre de copies par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Enreg. install. rapide

Cette fonction permet de sélectionner les fonctions de copie à enregistrer pour l'installation rapide. Six touches de l'écran Install. rapide sont affectées aux fonctions habituelles, mais peuvent être modifiées si besoin est. Six éléments peuvent être sélectionnés parmi les options suivantes.
Sélection du papier, Zoom, Agrafage/Perforation, Densité, Recto verso, Combiner, Assembler/Décaler, Image de l'original, Format d'originaux, Orientation original, Numérisation continue, Rég. densité arrière-plan

REMARQUE : Se reporter à la section *Écran Installation rapide à la page 3-55* pour les étapes d'installation rapide.

Pour enregistrer les fonctions d'installation rapide, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Copier] et [Suivant] dans *Enreg. install. rapide*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans la fonction à enregistrer pour l'installation rapide.
4. Sélectionner une touche (1 à 6) affectée sur l'écran *Enregistrement de l'installation rapide*. Appuyer sur [Désactivé] pour supprimer une touche de l'installation rapide.
5. Appuyer sur [OK]. Si le paramètre est écrasé, un écran de confirmation s'affiche. Appuyer sur [Oui].

Envoyer

Les paramètres d'envoi permettent de configurer les options d'envoi suivantes.

- Enreg. install. rapide …9-49
- Vérification de destination avant envoi …9-49
- Type de couleur …9-50
- Contr. entrée nouv. dest. …9-50
- Écran par défaut …9-51
- Envoyer et transférer …9-51

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions.

Enreg. install. rapide

Cette fonction permet de sélectionner les fonctions d'envoi à enregistrer pour l'installation rapide. Six touches de l'écran Install. rapide sont affectées aux fonctions habituelles, mais peuvent être modifiées si besoin est.

Six éléments peuvent être sélectionnés parmi les options suivantes.

Format de l'original, Original R/V/livre, Taille d'envoi, Orientation original, Format de fichier, Densité, Image de l'original, Résolution de numérisation, Résolution trans. FAX, Sélection couleur, Zoom, Numérisation continue, Rég. densité arrière-plan

Pour enregistrer les fonctions d'installation rapide, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Envoyer] et [Suivant] dans *Enreg. install. rapide*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans la fonction à enregistrer pour l'installation rapide.
4. Sélectionner une touche (1 à 6) affectée sur l'écran *Enregistrement de l'installation rapide*. Appuyer sur [Désactivé] pour supprimer une touche de l'installation rapide.
5. Appuyer sur [OK]. Si le paramètre est écrasé, un écran de confirmation s'affiche. Appuyer sur [Oui].

Vérification de destination avant envoi

Lors de l'exécution des travaux d'envoi, afficher l'écran de confirmation des destinations après avoir appuyé sur la touche **Départ**.
Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas afficher l'écran de confirmation des destinations.
Activé	Afficher l'écran de confirmation des destinations.

REMARQUE : Se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 3-30* pour les étapes d'installation rapide.

Pour sélectionner la vérification de destination avant l'envoi, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] et [Modifier] dans *Conf. dest. avant envoi*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

Type de couleur

Cette option permet de définir le type de couleur lors de l'envoi de documents en couleur. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
RGB	Envoyer les documents couleur en RGB.
sRGB	Permet de faire correspondre l'espace couleur pour les machines qui prennent en charge le sRGB.

Sélectionner *RGB* pour afficher les valeurs du profil de couleur définies sur la machine.
Pour définir le type de couleur, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] et [Modifier] dans *Type de couleur*.

3 Sélectionner [RGB] ou [sRGB].

4 Appuyer sur [OK].

Contr. entrée nouv. dest.

Lors de l'ajout d'une nouvelle destination, afficher l'écran de vérification d'entrée pour vérifier la destination entrée. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas afficher l'écran de vérification de l'entrée.
Activé	Afficher l'écran de vérification de l'entrée.

Pour définir la vérification de l'entrée de la nouvelle destination, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] et [Modifier] dans *Contr. entrée nouv. dest.*

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

Écran par défaut

Pour définir l'écran par défaut affiché lors de l'appui sur la touche **Envoyer**, procéder comme suit.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Destination	Affiche l'écran de destination lorsque la touche **Envoyer** est enfoncée (écran d'envoi).
Carnet d'adresses	Affiche le carnet d'adresses lorsque la touche **Envoyer** est enfoncée.

Pour définir l'écran d'envoi par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] et [Modifier] dans *Écran par défaut*.

3 Appuyer sur [Destination] ou [Carnet d'adresses].

4 Appuyer sur [OK].

Envoyer et transférer

Il est possible de définir si les copies de transmission sont transmises à une adresse spécifiée lorsque des documents sont envoyés. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

- Renvoi auto
- Destination
- Réglage de la couleur
- Résolution numérisation
- Format de fichier
- séparation des fichiers
- Objet de l'e-mail
- Transmission cryptée FTP

Renvoi auto

Définir si les copies de transmission sont transférées ou non. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Désactivé	Ne pas transférer les copies de transmission.
Activé	Transférer les copies de transmission.

Pour définir les paramètres de renvoi auto, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Renvoi auto*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Sélectionner le type d'adresse à spécifier comme destination de renvoi et appuyer sur [OK].

Destination

Définir l'adresse à laquelle les copies de transmission doivent être transférées.

Pour définir la Destination par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Destination*.

3 Pour spécifier la destination de transfert depuis le carnet d'adresses, appuyer sur [Carnet d'adresses]. Pour spécifier en entrant une adresse e-mail, appuyer sur [Entrée Adr. e-mail]. Pour spécifier un dossier, appuyer sur [Entrée chemin accès].

La méthode diffère selon le mode de transmission sélectionné.

Spécification d'une adresse à partir du carnet d'adresses

Sélectionner l'adresse à spécifier comme destination de transfert.

REMARQUE : Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41* pour la liste d'adresses.

Spécification en entrant une adresse e-mail

Appuyer sur [Adresse e-mail], entrer l'adresse e-mail et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Spécification d'un dossier

Sélectionner [FTP] ou [SMB], appuyer sur [Nom d'hôte], [Chemin], [Nom de connexion de l'ut.] et [Mot de passe connexion], entrer chaque élément et appuyer sur [OK].

Le tableau suivant décrit les informations à saisir.

Élément	Description	Nombre max. de caractères
Nom d'hôte*	Nom d'hôte ou adresse IP du serveur ou de l'ordinateur de destination.	64
Chemin d'accès	Chemin du fichier à stocker (par ex. User\ScanData)	128
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur pour la connexion au serveur. Nom de domaine\Nom d'utilisateur (par ex. "abcdnet\james.smith")	64
Mot de passe d'accès	Mot de passe pour la connexion au serveur.	64

* Si le numéro de port spécifié est différent du port par défaut (FTP : 21, SMB : 139), utiliser le format "Nom d'hôte : numéro de port".
(exemple, Nom d'hôte FTP : 140).
Pour saisir l'adresse IPv6, mettre l'adresse entre crochets [ ].
(par ex. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Pour rechercher et enregistrer un dossier sur un ordinateur du réseau, appuyer sur [Recherche Hôte SMB] ou [Réseau Windows].

Si [Recherche Hôte SMB] est sélectionné, entrer "Domaine/Groupe de travail" et le "Nom d'hôte" pour rechercher les ordinateurs sur le réseau.

Si [Réseau Windows] a été sélectionné, la recherche est effectuée sur tous les ordinateurs du réseau. Il est possible d'afficher 500 adresses maximum. Sélectionner le nom d'hôte (nom d'ordinateur) à spécifier dans l'écran qui s'affiche et appuyer sur [Suivant]. L'écran de saisir du nom d'utilisateur et du mot de passe de connexion s'affiche. Après avoir saisi le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion, les dossiers partagés s'affichent. Sélectionner le dossier à spécifier et appuyer sur [Suivant]. L'adresse du dossier partagé sélectionné est définie.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion au serveur sélectionné. Si la connexion échoue, vérifier la saisie.

4 Vérifier que la destination saisie est correcte et appuyer sur [OK]. La destination est alors ajoutée au carnet d'adresses.

Réglage de la couleur

Il est possible de définir les réglages de couleur pour les copies de transmission transmises.

Les paramètres sont décrits ci-dessous.

Élément	Détails
Couleur auto (couleur/gris)	Sélectionner automatiquement couleur ou nuance de gris.
Couleur auto (couleur/N&B)	Sélectionner automatiquement couleur ou noir et blanc.
Couleur	Transfert en couleur.
Nuances de gris	Transfert en nuance de gris.
Noir et blanc	Transfert en noir et blanc.

REMARQUE : Tous les travaux envoyés par fax réseau sont transférés en noir et blanc.

Pour définir l'option de couleur par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Réglage de la couleur*.

3 Sélectionner le mode couleur de numérisation.

4 Appuyer sur [OK].

Résolution de numérisation

La résolution des copies transférées peut être définie. Les options sont 200x100dpi Normal, 200x200dpi Fin, 200x400dpi Très fin, 300x300dpi, 400x400dpi Ultra fin, 600x600dpi.

REMARQUE : Les travaux envoyés par fax réseau sont envoyés dans la même résolution que la résolution de transmission de fax.

Pour définir la résolution de numérisation par défaut, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Résolution de numérisation*.
3. Sélectionner la résolution.
4. Appuyer sur [OK].

Format de fichier

Sélectionner le format de fichier des copies de transmission transférées. Le tableau ci-après répertorie les formats de fichiers et leurs caractéristiques.

Format de fichier	Plage de réglage de la qualité d'image	Réglage de la couleur
PDF*	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris, Noir et blanc
TIFF	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris, Noir et blanc
JPEG	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur, Nuance de gris
XPS	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris, Noir et blanc
PDF haute compr.*	1 Basse qualité (haute compr.) à 3 Haute qualité (basse compr.)	Couleur auto (Couleur/Nuance de gris), Couleur auto (Couleur/Noir et blanc), Couleur, Nuance de gris

* Le format de fichier peut être réglé sur [PDF/A-1a] ou [PDF/A-1b].

REMARQUE : Lorsque [PDF haute compr.] est spécifié, il est impossible d'ajuster la qualité de l'image.

Il est possible d'utiliser les fonctions de cryptage PDF. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Fonctions de cryptage PDF* ci-après.

Pour définir le format de fichier par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Format de fichier*.

3 Sélectionner le format de fichier [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS], et [PDF haute compr.].

Si le mode couleur de numérisation sélectionné est Nuances de gris ou Couleur, régler la qualité d'image.

Si l'on sélectionne [PDF] ou [PDF haute compr.], il est possible de spécifier les paramètres de cryptage et PDF/A.

REMARQUE : Si le cryptage est activé, les paramètres PDF/A ne peuvent pas être spécifiés.

4 Appuyer sur [OK].

Fonctions de cryptage PDF

Si le format de fichier sélectionné est "PDF" ou "PDF haute compr.", il est possible de limiter le niveau d'accès pour l'affichage, l'impression et la modification du PDF en attribuant un mot de passe sécurisé.

Il est possible de limiter le niveau d'accès des options suivantes.

Élément	Valeur	Détails
Compatibilité	Acrobat 3.0 et versions ultérieures, Acrobat 5.0 et versions ultérieures	Sélectionner la version compatible avec le fichier PDF.
Mot de passe pour ouvrir le document	Désactivé, Activé	Entrer le mot de passe pour ouvrir le fichier PDF
Mot de passe pour éditer/ imprimer le document	Désactivé, Activé	Entrer le mot de passe pour éditer le fichier PDF Lorsque le mot de passe pour éditer/imprimer le document est saisi, il est possible de limiter l'opération plus spécifiquement.

Pour envoyer un fichier PDF, procéder comme suit pour crypter le fichier à envoyer.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Format de fichier*.

3 Appuyer sur [PDF] ou [PDF haute compr.] et sur [Cryptage].

4 Appuyer sur [⌄] dans *Compatibilité*, sélectionner *Acrobat 3.0 et versions ultérieures* ou *Acrobat 5.0 et versions ultérieures*.

5 Lors de la saisie du mot de passe pour ouvrir le fichier PDF, sélectionner [Activé] dans *Mot de passe pour ouvrir le doc.*

6 Appuyer sur [Mot de passe], entrer le mot de passe (256 caractères maximum) et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

7 Appuyer sur [Confirmation] et entrer à nouveau le mot de passe pour confirmer. Appuyer ensuite sur [OK].

8 Lors de la saisie du mot de passe pour ouvrir le fichier PDF, sélectionner [Activé] dans *Mot de passe pour modifier/imprimer le document*.

9 Entrer le mot de passe permettant de modifier le fichier PDF en procédant de la même manière que pour la saisie du *Mot de passe pour ouvrir le doc.*

10 Appuyer sur [Détails].

11 Limiter le niveau d'accès au fichier PDF. Appuyer sur [⌄] dans *Impr. autorisée* pour sélectionner l'option (contenu de la limitation). L'option affichée dépend de la version d'Acrobat sélectionnée pour l'option *Compatibilité* à l'étape 4.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Non autorisées	L'impression du fichier PDF est impossible
Autorisées (basse résolution uniquement)*	Impression du fichier PDF possible en basse résolution uniquement
Autorisé	Impression du fichier PDF possible avec sa résolution d'origine

* Affiché uniquement lorsque [Acrobat 5.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans *Compatibilité*.

12 Appuyer sur [⌄] dans *Modif. autorisées* pour sélectionner l'option (contenu de la limitation). L'option affichée dépend de la version d'Acrobat sélectionnée pour l'option *Compatibilité* à l'étape 4.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Non autorisées	Modification du fichier PDF impossible
Insertion/suppression/ rotation de pages*	Possibilité d'insérer, de supprimer et de pivoter les pages du fichier PDF
Commentaires	Possibilité d'ajouter des commentaires uniquement
Mise en page sauf les pages d'extraction**	Possibilité de modifier la mise en pages à l'exception de l'extraction de pages du fichier PDF
Tout sauf les pages d'extraction	Possibilité d'effectuer toutes les opérations à l'exception de l'extraction de pages du fichier PDF

* Affiché uniquement lorsque [Acrobat 5.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans *Compatibilité.*

** Affiché uniquement lorsque [Acrobat 3.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans *Compatibilité*.

13 Dans *Copie de texte/d'images/autres*, sélectionner [Désactiver] ou [Activer].

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Désactiver	Interdit la copie de texte ou d'objets dans le fichier PDF.
Activer	Permet la copie de texte ou d'objets dans le fichier PDF.

14 Appuyer sur [OK].

Séparation des fichiers

Définir si les copies de transmission sont divisées ou non en plusieurs fichiers avant le renvoi auto.

Pour définir la séparation de fichier par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Séparation des fichiers*.

3 Appuyer sur [Désactivé] ou [Chaque page] pour définir la séparation des fichiers.

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Un numéro séquentiel à trois chiffres du type abc_001.pdf, abc_002.pdf... est ajouté à la fin du nom des fichiers.

Objet de l'e-mail

Définir l'objet des e-mails transférés.

Pour définir l'objet de l'e-mail par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Objet de l'e-mail*.

3 Entrer un maximum de 60 caractères pour l'objet de l'e-mail et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Transmission cryptée FTP

Définir si les copies de transmission sont cryptées ou non avant le renvoi auto.

Pour définir la Transmission cryptée FTP par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Envoyer] > [Suivant] dans *Envoyer et transférer* > [Modifier] dans *Transmission cryptée FTP*.

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque le paramètre SSL n'est pas activé, la transmission cryptée FTP ne peut pas être activée.

Boîte de document/Mémoire amovible

Les paramètres suivants sont disponibles pour la boîte de document.

- Boîte personnalisée …9-58
- Paramètre par défaut …9-58
- Boîte des travaux …9-58
- Enreg. install. rapide …9-59

Boîte personnalisée

Cette fonction permet de créer une nouvelle boîte, de modifier une boîte, de vérifier les détails d'une boîte dans la Boîte personnalisée ou de supprimer une boîte de la Boîte personnalisée. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Utilisation d'une Boîte personnalisée à la page 7-2*.

Paramètre par défaut

Régler l'heure à laquelle les documents dans une boîte personnalisée sont automatiquement supprimés. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Réglage de l'heure de suppression des documents à la page 7-3*.

Boîte des travaux

Les trois opérations suivantes sont possibles. Pour plus de détails, se reporter aux pages indiquées.

- *Copie rapide/Vérification avant impression* (*page 7-15*)
- *Recommencer la copie* (*page 7-18*)
- *Suppression d'un filigrane enregistré* (*page 7-21*)

Enreg. install. rapide

Cette fonction permet de sélectionner les fonctions de stockage dans la Boîte, d'envoi à partir de la Boîte, d'impression à partir de la Boîte à enregistrer pour l'installation rapide. Six touches de l'écran Install. rapide sont affectées aux fonctions habituelles, mais peuvent être modifiées si besoin est.

Les options suivantes sont disponibles.

Installation rapide Stocker le fichier

Sélection couleur, Taille de stockage, Densité, Original R/V/livre, Résolution, Zoom,

Orientation original, Format d'originaux, Image de l'original, Numérisation continue, Rég. densité arrière-plan

Installation rapide Impression

Sélection du papier, Assembler/Décaler, Agrafage/Perforation, Recto verso, Combiner, Supprimer après impression

Installation rapide Envoi

Taille d'envoi, Résolution de transmission FAX, Format de fichier, Supprimer après envoi

Pour enregistrer les fonctions d'installation rapide, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Boîte de document/mémoire amovible] et [Suivant] dans *Enreg. install. rapide*.
3. Appuyer sur [Suivant] dans *Stocker le fichier*, *Imprimer* ou *Envoyer*.
4. Appuyer sur [Modifier] dans la fonction à enregistrer pour l'installation rapide.
5. Sélectionner une touche (1 à 6) affectée sur l'écran *Install. rapide*. Appuyer sur [Désactivé] pour supprimer une touche de l'installation rapide.
6. Appuyer sur [OK]. Si le paramètre est écrasé, un écran de confirmation s'affiche. Appuyer sur [Oui].

Imprimante

En cas d'impression à partir d'un ordinateur, les paramètres sont généralement définis au niveau de l'écran de l'application. Toutefois, les paramètres suivants sont disponibles pour configurer les valeurs par défaut de personnalisation de la machine.

- Émulation …9-60
- EcoPrint …9-62
- Niveau éco toner (EcoPrint) …9-62
- Annuler A4/Letter …9-62
- Recto verso …9-63
- Copies …9-63
- Orientation …9-64
- Expiration du délai saut de page …9-64
- Saut de ligne …9-65
- Retour chariot …9-65
- Nom trav. …9-65
- Nom d'utilisateur …9-66
- Mode d'alimentation du papier …9-66
- KIR …9-66

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions.

Émulation

Sélectionner l'émulation de la machine en cas de commande par d'autres imprimantes.

Sélection de l'émulation

L'imprimante permet les émulations suivantes : PCL 6, KPDL et KPDL (Auto).

Pour sélectionner l'émulation, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante] > [Modifier] dans *Émulation*.

3 Sélectionner l'émulation souhaitée.

REMARQUE : Si l'on sélectionne [KPDL(Auto)], configurer également l'*émulation alternative*. (Se reporter à la section *page 9-61*)
Si l'on sélectionne [KPDL] ou [KPDL(Auto)], configurer également le *rapport des erreurs KPDL*. (Se reporter à la section *page 9-61*)

4 Appuyer sur [OK].

Sélection d'une émulation alternative

Si l'on sélectionne le mode d'émulation [KPDL(Auto)], il est possible de basculer entre le mode KPDL et une autre émulation (émulation alternative) automatiquement, en fonction des données à imprimer. L'émulation alternative possible est [PCL6].

Pour sélectionner une émulation alternative, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Imprimante] > [Modifier] dans *Émulation* > [KPDL(Auto)] > [Émulation alt].
3. Sélectionner l'émulation alternative souhaitée et appuyer sur [OK].
4. Appuyer sur [OK].

Configuration du rapport des erreurs KPDL

En cas d'erreur durant l'impression en mode d'émulation KPDL, sélectionner si le rapport des erreurs doit être imprimé ou non. Le réglage par défaut est *Désactivé* (pas d'impression).

Procéder comme suit pour définir les options du rapport d'erreurs KPDL.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Imprimante] > [Modifier] dans *Émulation* > [KPDL] ou [KPDL(Auto)] > [KPDL rapport erreur].
3. Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé] , puis appuyer sur [OK].
4. Appuyer sur [OK].

EcoPrint

Cette fonction permet d'activer le mode EcoPrint pour réaliser des économies de toner. Cette option est recommandée pour les copies de test où l'impression plus légère ne constitue pas un problème.

Pour configurer l'option EcoPrint, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante] et [Modifier] dans *EcoPrint*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

Niveau éco toner (EcoPrint)

Cette fonction permet de sélectionner le niveau d'économie de toner (EcoPrint) par défaut. Il est possible de définir l'un des cinq niveaux [1] à [5].

REMARQUE : Augmenter le niveau réduit la consommation de toner, mais diminue la qualité de l'image.

Pour sélectionner le niveau d'économie de toner (EcoPrint) par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante] et [Modifier] dans *Niveau éco toner (EcoPrint)*.

3 Cette fonction permet de sélectionner de [1] à [5] le niveau d'économie de toner (EcoPrint) par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Annuler A4/Letter

Cette fonction permet de traiter les formats A4 et Letter qui sont similaires, comme un même format lors de l'impression. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Activé	Les formats A4 et Letter sont considérés comme identiques. La machine utilisera n'importe quel format se trouvant dans la source de papier.
Désactivé	Les formats A4 et Letter sont considérés comme différents.

Pour configurer l'option annuler A4/Letter, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

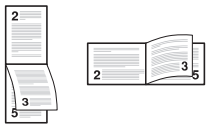
2 Appuyer sur [Imprimante] et [Modifier] dans *Annuler A4/Letter*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

Recto verso

Cette fonction permet de sélectionner l'orientation de la reliure en mode recto verso. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description	Finition
Recto	Le mode recto verso est désactivé.	
Recto verso Bord rel. long	Reliure sur le côté long	
Recto verso Bord rel.court	Reliure sur le côté court	

Pour sélectionner une option recto verso, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante] et [Modifier] dans *Recto verso*.

3 Appuyer sur [Recto], [Recto verso Bord rel. long] ou [Recto verso Bord rel.court].

4 Appuyer sur [OK].

Copies

Cette fonction permet de définir le nombre de copies, entre 1 et 999.

Pour spécifier le nombre de copies par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

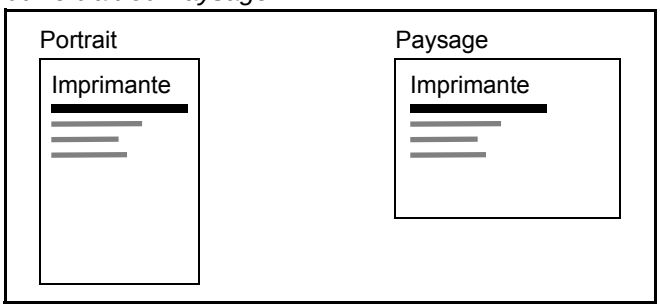
2 Appuyer sur [Imprimante] et [Modifier] dans *Copies*.

3 Appuyer sur [+], [–] ou utiliser les touches numériques pour définir le nombre de copies par défaut.

4 Appuyer sur [OK].

Orientation

Définir l'orientation par défaut *Portrait* ou *Paysage*.



Pour configurer l'orientation de l'impression par défaut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante] et [Modifier] dans *Orientation*.

3 Appuyer sur [Portrait] ou [Paysage].

4 Appuyer sur [OK].

Expiration du délai saut de page

Lors de la réception de données de l'ordinateur, la machine doit parfois attendre si aucune information ne permet d'identifier le fait que la dernière page ne comporte pas de données à imprimer. Une fois le délai prédéfini écoulé, la machine imprime automatiquement le document. Le délai varie de 5 à 495 secondes.

Pour configurer l'expiration du délai saut de page, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *Délai saut de page*.

3 Appuyer sur [+] ou [–] pour définir le délai de temporisation de l'alimentation papier.

Il est possible de définir le délai en secondes.

Il n'est pas possible d'utiliser les touches numériques pour entrer cette valeur.

4 Appuyer sur [OK].

Saut de ligne

Cette fonction permet de définir le saut de ligne lorsque la machine reçoit le code de saut de ligne (code caractère 0AH).

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Saut de ligne	Seul le saut de ligne est effectué.
Saut de ligne et ret.chariot	Un saut de ligne et un retour chariot sont effectués.
Ignorer saut	Aucun saut de ligne n'est effectué.

Pour spécifier une action de saut, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *Saut de ligne*.

3 Appuyer sur [Saut de ligne], [Saut de ligne et ret.chariot] ou [Ignorer saut].

4 Appuyer sur [OK].

Retour chariot

Cette fonction permet de définir le retour chariot lorsque la machine reçoit le code de retour (code caractère 0DH). Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Retour chariot	Seul le retour chariot est effectué.
Saut de ligne et ret.chariot	Un retour chariot et un saut de ligne sont effectués.
Ignorer retour	Aucun retour chariot n'est effectué.

Pour spécifier un retour chariot, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *Retour chariot*.

3 Appuyer sur [Retour chariot], [Saut de ligne et ret.chariot] ou [Ignorer retour].

4 Appuyer sur [OK].

Nom trav.

Définir si le nom de travail est affiché ou non dans le pilote d'imprimante.

Pour configurer le nom de travail, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *Nom trav.*

3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

Nom d'utilisateur

Définir si le nom d'utilisateur est affiché ou non dans le pilote d'imprimante.

Pour configurer le nom d'utilisateur, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *Nom d'utilisateur*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].
4. Appuyer sur [OK].

Mode d'alimentation du papier

Durant l'impression à partir de l'ordinateur, sélectionner le mode d'alimentation du papier lorsque la source de papier et le type sont spécifiés. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Auto	Chercher la source de papier qui correspond au format et au type de papier sélectionné.
Fixe	Imprimer sur le papier chargé dans la source de papier spécifiée.

Pour sélectionner le mode d'alimentation du papier, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *Mode alimentation papier*.
3. Appuyer sur [Auto] ou [Fixe].
4. Appuyer sur [OK].

KIR

La machine est équipée de la fonction de lissage, qui réalise une impression excellente d'environ 9600 dpi (dégradés de 600 dpi × 15) × 600 dpi.

Pour régler la fonction KIR, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Imprimante], [∨] et [Modifier] dans *KIR*.
3. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].
4. Appuyer sur [OK].

Rapport

Cette fonction permet d'imprimer des rapports en vue de vérifier les paramètres et l'état de la machine. Il est également possible de configurer des paramètres par défaut pour l'impression de rapports de résultats.

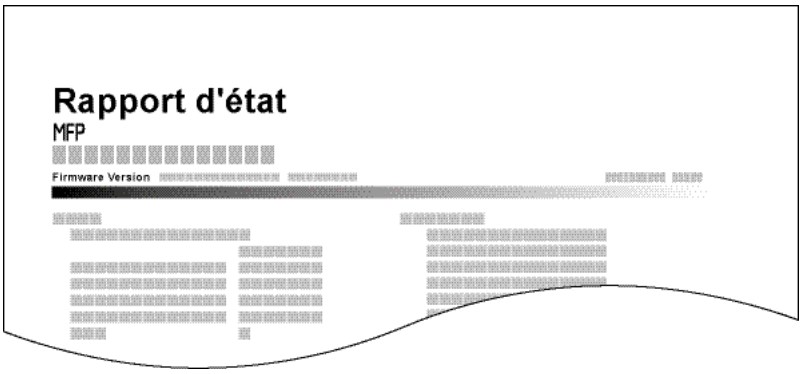
REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut imprimer.

Rapport d'impression

Les options d'impression de rapports suivantes sont disponibles.

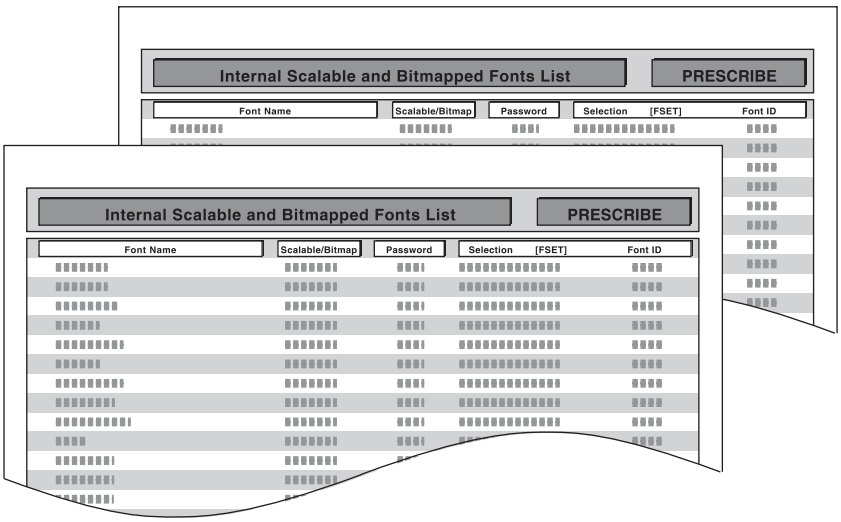
Page d'état

Permet de vérifier des informations, notamment les paramètres actuels, la mémoire installée et les équipements en option installés.



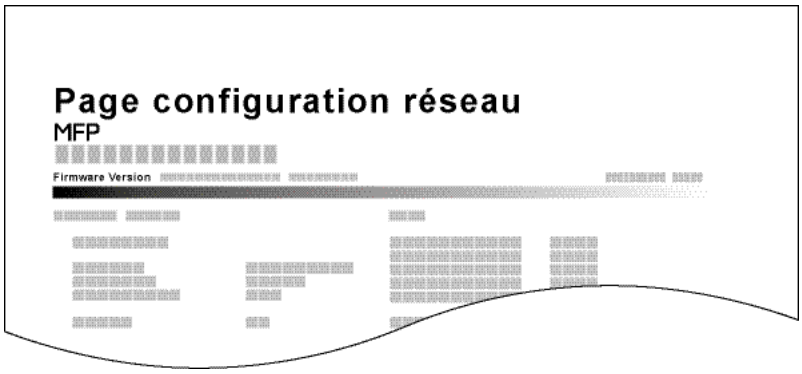
Liste des polices

Permet de vérifier des exemples de polices installées sur la machine.



État du réseau

Permet de vérifier des informations, notamment la version du micrologiciel, l'adresse réseau et le protocole.



État du service

Permet d'imprimer des informations plus détaillées que la page d'état. Les techniciens après-vente utilisent généralement les pages d'état du service à des fins de maintenance.

Pour imprimer un rapport, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Rapport], puis sur [Suivant] dans *Imprimer rapport*.
3. Appuyer sur la touche [Imprimer] correspondant au rapport à imprimer. Un écran de confirmation s'affiche. Appuyer sur [Oui]. L'impression démarre.

Rapport résult. d'envoi

Impression automatique d'un rapport de résultats de transmission à la fin de la transmission. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Pas d'impression de rapport de résultats.
Activé	Impression automatique du rapport de résultats. Les images transmises peuvent également être jointes au rapport de résultat du fax.
Erreur uniqu.	Impression du rapport uniquement en cas d'erreur de transmission. Si deux destinataires ou plus sont enregistrés, les rapports ne s'impriment que pour les destinataires affichant les erreurs. Les images transmises peuvent également être jointes au rapport de résultat du fax.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Rapport], [Suivant] dans *Param rapport de résult.*, [Suivant] dans *Rapport résult. d'envoi*, puis sur [Modifier] dans *E-mail/Dossier*.
3. Sélectionner [Désactivé], [Activé] ou [Erreur uniqu.].
4. Appuyer sur [OK].

Rapport pour travail annulé avant l'envoi

Imprimer un rapport de résultat d'envoi lorsque le travail est annulé avant d'être envoyé.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Rapport], [Suivant] dans *Param rapport de résult.*, [Suivant] dans *Rapport résult. d'envoi*, puis sur [Modifier] dans *Annulé avant l'envoi*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

Historique journal d'envoi

Il est possible d'envoyer l'historique du journal par e-mail. L'envoi est possible manuellement selon les besoin ou automatiquement lorsqu'un nombre de travaux défini a été atteint.

REMARQUE: Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

Sélection de la destination

Sélectionner la destination d'envoi des historiques du journal.

Pour sélectionner la destination, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Rapport], [Suivant] dans *Envoi de l'historique journal*, puis [Modifier] dans *Destination*.

3 Appuyer sur [Entrée adresse e-mail], pour entrer une nouvelle adresse e-mail.

Appuyer sur [Adresse e-mail], entrer l'adresse e-mail du destinataire et appuyer sur [OK].

4 Pour sélectionner une adresse dans le carnet d'adresses, appuyer sur [E-mail Carnet d'adresses].

5 Appuyer sur [Crnt d'adr]. Sélectionner la destination dans le carnet d'adresses et appuyer sur [OK].

Les adresses e-mail sélectionnées sont affichées.

REMARQUE : Pour plus d'informations la sélection de la destination, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.
Pour afficher les détails des destinations sélectionnées, appuyer sur [Détails].

6 Appuyer sur [OK].

Envoi automatique

Cette fonction envoie automatiquement l'historique du journal aux destinations sélectionnées lorsqu'un nombre de travaux défini a été journalisé.

Pour configurer la transmission automatique de l'historique du journal, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Rapport], [Suivant] dans *Envoi de l'historique journal*, puis [Modifier] dans *Envoi auto*.
3. Appuyer sur [Activé] et entrer le nombre de travaux pour l'historique du journal en utilisant [+]/[–] ou les touches numériques. Ce nombre peut être compris entre 1 et 1500.
4. Appuyer sur [OK].

Historique journal d'envoi

Il est également possible d'envoyer manuellement l'historique du journal aux destinations spécifiées.

Utiliser la procédure ci-dessous pour envoyer manuellement l'historique du journal.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Rapport], [Suivant] dans *Envoi de l'historique journal*, puis [Démarrer] dans *Envoi de l'historique journal*.

   Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui]. L'historique du journal est envoyé.

Objet journal travaux

Cette option définit automatiquement l'objet entré lors de l'envoi des historiques du journal par e-mail.

Pour définir l'objet, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Rapport], [Suivant] dans *Envoi de l'historique journal*, puis [Modifier] dans *Objetjournal travaux*.
3. Entrer un objet de l’e-mail sur 60 caractères maximum.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères* de l'*Annexe-10*.

4. Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].

Réglage/Maintenance

Cette fonction permet de régler la qualité d'impression et d'effectuer la maintenance de la machine.

- Ajustement de la densité …9-71
- Réglage de la densité d'arrière-plan …9-72
- Correction des lignes noires …9-72
- Initialisation du système …9-73
- Luminosité de l'affichage …9-73
- Mode silence …9-73
- Correction auto couleur...9-73
- Ajustement de la courbe de tonalité...9-74
- Rafraîch. tamb. 1 …9-74
- Rafraîch. tamb. 2 …9-75
- Rafraîch. développeur...9-75
- Cycle de calibration...9-75
- Calibration...9-76

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions.

Ajustement de la densité

La densité pour toutes les copies et la densité pour tous les envois et les stockages dans les boîtes de document peuvent être assombries ou éclaircies.

Pour régler la densité, procéder comme suit.

Copie

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Suivant] dans *Ajustement de la densité*.
3. Appuyer sur [Suivant] dans *copie*.
4. Pour régler la densité, appuyer sur [-3] – [+3] (+ clair – + foncé).
5. Appuyer sur [OK].

Envoyer/boîte

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Suivant] dans *Ajustement de la densité*.
3. Appuyer sur [Suivant] dans *Envoyer/Boîte*.
4. Pour régler la densité, appuyer sur [-3] – [+3] (+ clair – + foncé).
5. Appuyer sur [OK].

Réglage de la densité d’arrière-plan

Ajuster la densité utilisée lorsque l'arrière-plan des documents est automatiquement ajusté.

Pour régler la densité d'arrière-plan, procéder comme suit.

Copier (auto)

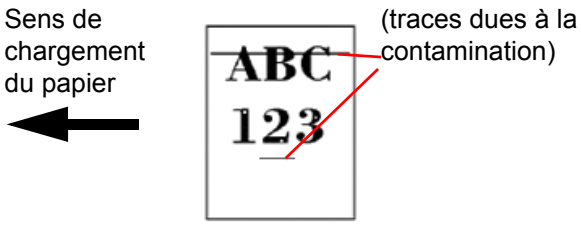
1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Suivant] dans *Rég. densité arrière-plan*.
3. Appuyer sur [Suivant] dans *Copie (Auto)*.
4. Pour régler la densité d'arrière-plan, appuyer sur [-3] – [+3] (+ clair – + foncé).
5. Appuyer sur [OK].

Envoyer/boîte (auto)

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Suivant] dans *Rég. densité arrière-plan*.
3. Appuyer sur [Suivant] dans *Envoyer/Boîte (Auto)*.
4. Pour régler la densité d'arrière-plan, appuyer sur [-3] – [+3] (+ clair – + foncé).
5. Appuyer sur [OK].

Correction des lignes noires

Cette fonction permet de corriger les lignes fines (traces dues à la contamination), susceptibles d’apparaître sur l'image lorsque le chargeur de documents en option est utilisé.



Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Aucune correction n’est appliquée.
Marche (faible)	Une correction est appliquée.
Marche (fort)	Sélectionner cette option si une trace subsiste après avoir utilisé l’option [Activé (basse)]. La reproduction des lignes fines sur l'original peut devenir plus claire que lors de l'utilisation de l’option [Activé (basse)].

Procéder comme suit pour définir les options de correction des lignes noires.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Modifier] dans *Correction lignes noires*.

3 Sélectionner [Désactivé], [Activé(basse)] ou [Activé(haute)].

4 Appuyer sur [OK].

Initialisation du système

Cette fonction permet d'initialiser le disque dur installé sur la machine afin de restaurer ses paramètres par défaut.

Se reporter à la section *Initialisation du système à la page 9-97* pour plus d'informations sur cette procédure.

Luminosité de l'affichage

Cette fonction permet de régler la luminosité de l'écran tactile.

Pour régler la luminosité de l'affichage, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Modifier] dans *Luminosité affichage*.

3 Pour régler la luminosité, appuyer sur [1] – [4] (+ foncé – + clair).

4 Appuyer sur [OK].

Mode silence

Cette fonction permet de configurer la machine afin que son fonctionnement soit plus silencieux. Sélectionner ce mode si le fonctionnement est trop bruyant.

Pour configurer le mode silence procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], puis sur [Modifier] dans *Mode silence*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Lorsque [Activé] est sélectionné, la préparation pour l'impression suivante peut être plus longue.

Correction auto couleur

Cette fonction permet de régler le niveau de détection appliqué par la machine afin de déterminer si l'original est un document couleur ou noir et blanc en mode Sélection couleur auto. Une valeur faible entraîne un plus grand nombre de détections d'originaux couleur et une valeur élevée augmente le nombre de détections d'originaux noir et blanc.

Pour configurer le niveau de détection auto couleur, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], [∨], puis [Modifier] dans *Correction couleur auto*.

3 Appuyer sur l'une des touches [1] à [5] (Couleur - N&B) pour configurer le niveau de détection.

4 Appuyer sur [OK].

Ajustement de la courbe de tonalité

Rend les nuances de gris de l'image imprimée plus cohérentes avec l'original. Effectuer un enregistrement avant d'utiliser l'ajustement de la courbe de tonalité. Si les nuances de gris ne sont pas améliorées avec l'enregistrement (voir *page 9-74*), utiliser l'ajustement de la courbe de tonalité.

REMARQUE : Pour effectuer le réglage de la courbe de tonalité, vérifier que du papier Letter ou A4 est présent dans un magasin.

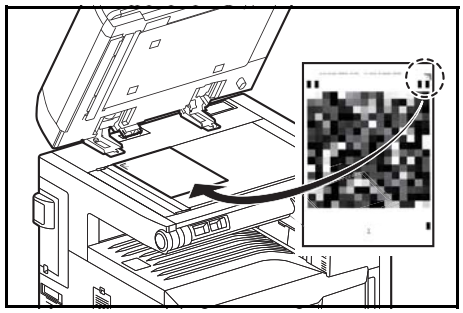
Un total de 2 pages de motif (nº 1 et 2) sont imprimées pendant l'ajustement. Les motifs imprimés sont lus en séquence pendant le réglage.

Pour le réglage normal, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], [∨], puis sur [Suivant] dans *Réglage de la courbe des tons*.
3. Appuyer sur [Démarrer]. Un motif en couleur s'imprime.

   Vérifier que le numéro "1" est imprimé au bas du motif.
4. Comme illustré, placer le côté imprimé vers le bas sur la glace d'exposition avec le bord avec les flèches vers l'arrière.
5. Appuyer sur [Démarrer]. Le motif est lu et le réglage commence.

   Un deuxième motif s'imprime.
6. Vérifier que le numéro "2" est imprimé au bas du motif et répéter les étapes 4 et 6 pour lire le motif.
7. Appuyer sur [OK] dans l'écran de confirmation de fin de réglage.



Rafraîch. tamb. 1

Rafraîchir le tambour lorsque des images floues apparaissent sur l'image des copies. L'opération dure environ 90 secondes.

REMARQUE : Cette opération n'est pas possible en cours d'impression. Elle doit être exécutée une fois l'impression terminée.
Pour utiliser [Rafraîch. tamb. 1], charger du papier au format Ledger ou A3 dans le bac MF.

Pour rafraîchir le tambour, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨] et [Réglage/Maintenance].
3. Appuyer sur [∨], puis [Suivant] dans *Rafraîch. tamb. 1*.
4. Appuyer sur [Exécuter] pour effectuer le rafraîchissement du tambour.
5. Une fois le rafraîchissement des tambours terminé, appuyer sur [OK] pour revenir à l'écran *Réglage/ Maintenance*.

Rafraîch. tamb. 2

Utiliser ce mode lorsque des points blancs apparaissent sur les images. L'opération dure environ 90 secondes. Lorsque [Rafraîch. tamb. 2] est exécuté, la machine émet des vibrations pendant 90 secondes environ jusqu'à la fin du rafraîchissement du tambour. Les taches de toner sur le papier éjecté sont normales et n'indiquent pas une panne.

REMARQUE : Cette opération n'est pas possible en cours d'impression. Elle doit être exécutée une fois l'impression terminée.

Pour utiliser [Rafraîch. tamb. 2], charger du papier au format Ledger ou A3 dans le bac MF.

Pour rafraîchir le tambour, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨] et [Réglage/Maintenance].
3. Appuyer sur [∨], puis [Suivant] dans *Rafraîch. tamb. 2*.
4. Appuyer sur [Exécuter] pour effectuer le rafraîchissement du tambour.
5. Une fois le rafraîchissement des tambours terminé, appuyer sur [OK] pour revenir à l'écran *Réglage/ Maintenance*.

Rafraîch. développeur

Lorsque l'impression est trop claire ou incomplète, même s'il y a suffisamment de toner, rafraîchir le développeur.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Réglage/Maintenance], [∨] puis sur [Suivant] dans *Rafraîch. développeur*.
3. Appuyer sur [Démarrer]. *Le rafraîchissement du développeur* commence.

REMARQUE : Le temps d'attente peut être plus long lors du réapprovisionnement en toner pendant le rafraîchissement du développeur.

4. Appuyer sur [OK] lorsque le *rafraîchissement du développeur* est terminé.

Cycle de calibration

Après l'activation de la fonction de correction automatique ou pendant l'impression, le message *Calibration... Temps restant : 50 s* peut s'afficher. Pendant l'affichage de ce message, la machine effectue les réglages pour maintenir la qualité de l'image. Attendre que ce message disparaisse.

Régler le cycle de calibration ici. Les éléments suivants sont disponibles.

Élément	Description
Auto	Définit automatiquement le cycle de calibration.
Court	Définit un cycle de calibration court et augmente le nombre d'exécutions en donnant la priorité à la qualité de l'image.

Élément	Description
Standard	Définit un cycle de calibration standard en équilibrant la qualité de l'image et le temps d'arrêt pour le traitement.
Long	Définit un cycle de calibration long et diminue le nombre d'exécutions pour assurer un temps d'arrêt minimum.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌵], [Réglage/Maintenance], [⌵] puis sur [Modifier] dans *Cycle calibration*.

3 Sélectionner [Auto], [Court], [Standard] ou [Long].

4 Appuyer sur [OK].

Calibration

Étalonnez l'appareil pour assurer la cohérence avec les nuances de gris de l'original. Si les nuances de gris ne sont pas améliorées avec l'enregistrement, utiliser l'ajustement de la courbe de tonalité (voir *page 9-74*).

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌵], [Réglage/Maintenance], [⌵] puis sur [Suivant] dans *Calibration*.

3 Appuyer sur [Démarrer]. *La calibration* commence.

4 Appuyer sur [OK] lorsque la *calibration* est terminé.

Date/Temporisation

Les paramètres de la fonction Date/Temporisation sont les suivants :

- Date/heure …9-77
- Format de la date …9-77
- Fuseau horaire …9-78
- Réinitialisation auto du panneau …9-78
- Temporisation faible consommation …9-79
- Veille automatique …9-79
- Temporisation de correction d'erreur …9-81
- Temporisation de sortie d'interruption …9-81
- Erreur saut de travail …9-81
- Act. Veille (sépar. travaux) …9-83

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des fonctions. Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

Date/heure

Définition de la date et de l'heure en fonction du lieu où la machine est utilisée. En cas d'utilisation de la fonction Envoi en E-mail, la date et l'heure définies à ce stade seront affichées dans l'en-tête.

REMARQUE : Ne pas oublier de configurer le fuseau horaire avant de configurer la date et l'heure.

Pour configurer la date et l'heure, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Date/Heure*.
3. Appuyer sur [+] ou [–] pour entrer la date et l'heure.
4. Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Si l'on tente de modifier la date/heure lorsqu'une application d'essai *(page 9-117)* est en cours d'exécution, le message *Si vous changez la valeur Date/Heure, les tests ne seront pas disponibles. Êtes-vous sûr ?* s'affiche. Pour modifier la date/heure, appuyer sur [Oui].

Format de la date

Cette fonction permet de sélectionner le format d'affichage de l'année, du mois et du jour. L'année est affichée en notation occidentale.

Pour sélectionner le format de la date, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Format de date*.

3 Sélectionner [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA] ou [AAAA/MM/JJ] et appuyer sur [OK].

Fuseau horaire

Cette fonction permet de définir le décalage horaire par rapport à l'heure GMT.

Pour configurer le décalage horaire, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Fuseau horaire*.

3 Sélectionner la région.

REMARQUE : Appuyer sur [∧] ou [∨] pour sélectionner la région.

4 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé] pour *Heure d'été* et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Si vous sélectionnez une région qui n'applique pas l'heure d'été, l'écran de réglage de l'heure d'été ne s'affiche pas.

Réinitialisation auto du panneau

Si aucun travail n'est effectué durant un certain temps, cette fonction réinitialise automatiquement les paramètres et restaure les valeurs par défaut.

REMARQUE : Se reporter à la *page 9-17* pour plus d'informations sur les paramètres par défaut.

Réinitialisation auto du panneau

Sélectionner l'utilisation ou non de la réinitialisation automatique du panneau.

Pour configurer la réinitialisation automatiquement du panneau, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Réinit. auto du panneau*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

Temporisation de la réinitialisation du panneau

Si l'option [Activé] a été sélectionnée dans *Réinit. auto du panneau*, cette fonction permet de définir le délai d'attente avant la *Réinit. auto du panneau*. Le délai varie de 5 à 495 secondes (toutes les cinq secondes).

REMARQUE : Si l'option [Désactivé] est sélectionnée dans *Réinit. auto du panneau*, l'affichage de l'heure n'apparaît pas.

Pour configurer le délai de réinitialisation, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Temporis. réinitialisat.*
3. Appuyer sur [+] ou sur [–] afin de régler le délai avant l'activation de la fonction *Réinit. auto du panneau*.

   Il n'est pas possible d'utiliser les touches numériques pour entrer cette valeur.
4. Appuyer sur [OK].

Temporisation faible consommation

Il est possible de spécifier le temps d'attente avant le passage en mode faible consommation auto.
Spécifier une valeur comprise entre 1 et 240 minutes (par incréments de 1 minute).
Pour plus d'informations sur le mode faible consommation, se reporter à la section *Mode faible consommation et mode faible consommation auto à la page 2-9*.

Pour configurer le mode faible consommation, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Temporis. faible puiss.].
3. Appuyer sur [+] ou sur [–], ou utiliser les touches numériques afin de régler le délai avant l'activation du mode faible consommation.
4. Appuyer sur [OK].

Veille automatique

Si aucun travail n'est effectué durant un certain temps, cette fonction permet de passer automatiquement en mode Veille. Pour plus d'informations sur le mode veille, se reporter à la section *Veille et veille automatique à la page 2-10*.

Veille automatique

Sélectionner l'utilisation ou non de la Veille auto.

REMARQUE : Le délai avant l'activation de la Veille auto peut être modifié en fonction des besoins.

Pour configurer l'option Veille auto, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Veille auto.*

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

Mise en veille

Régler le délai d'attente en secondes avant la mise en veille automatique. Le délai varie de 1 à 240 minutes (toutes les minutes).

REMARQUE : Si l'option [Désactivé] est sélectionnée pour la mise en veille automatique, l'affichage de l'heure n'apparaît pas.

Pour configurer le délai de mise en veille automatique, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Tempor. mise en veille*.

3 Appuyer sur [+] ou sur [–], ou utiliser les touches numériques afin de régler le délai avant l'activation de la fonction de veille automatique.

4 Appuyer sur [OK].

Correction d'erreur automatique

En cas d'erreur lors de l'impression, le travail s'arrête et attend une action de la part de l'utilisateur. Le mode Correction d'erreur automatique permet de corriger automatiquement l'erreur après un délai prédéfini. Pour plus d'informations, se reporter à *Réponse aux messages d'erreur, on page 12-8.*

Correction d'erreur automatique

Sélectionner l'utilisation ou non de la correction d'erreur automatique.

Pour configurer l'option de correction d'erreur automatique, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], puis [Modifier] dans *Correction d'erreur auto*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Appuyer sur [OK].

Temporisation de correction d'erreur

Si l'option [Activé] est sélectionnée pour *Correction d'erreur automatique*, cette fonction permet de définir le délai d'attente avant la correction automatique des erreurs. Le délai varie de 5 à 495 secondes (toutes les cinq secondes).

REMARQUE : Si l'option [Désactivé] est sélectionnée dans *Correction d'erreur auto*, l'affichage de l'heure n'apparaît pas.

Pour configurer le délai de correction d'erreur automatique, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [⌵], [Date/Temporisation], [⌵] puis [Modifier] dans *Temporis. corr. d'erreur*.
3. Appuyer sur [+] ou [–] pour entrer le délai avant redémarrage de l'impression.

   Il n'est pas possible d'utiliser les touches numériques pour entrer cette valeur.
4. Appuyer sur [OK].

Temporisation de sortie d'interruption

Cette option définit la période au bout de laquelle la machine revient en mode Normal lorsqu'elle a été placée en mode Interruption de copie sans être utilisée ensuite. Le délai varie de 5 à 495 secondes (toutes les cinq secondes).

La procédure permettant de définir la temporisation de sortie d'interruption est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [⌵], [Date/Temporisation], [⌵] puis [Modifier] dans *Temp. sort. interrupt.*
3. Appuyer sur [+] ou [–] pour entrer le délai avant la sortie de l'interruption.
4. Appuyer sur [OK].

Erreur saut de travail

Définir s'il faut sauter automatiquement, après l'écoulement d'un délai défini, un travail pour lequel une erreur "Ajoutez du papier au magasin #" ou "Ajoutez du papier au bac MF" se produit après le démarrage du travail. La période de temps peut être définie entre 5 et 90 secondes (par incréments de 5 secondes).

REMARQUE : Lorsqu'un travail est sauté, il est déplacé à la fin de la file des travaux.

La procédure permettant de définir l'erreur de saut de travail est décrite ci-après.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], [∨], puis [Modifier] dans *Erreur saut de travail*.

3 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

4 Si [Activé] est sélectionné, définir le délai au bout duquel le travail est sauté avec [+] ou [-].

5 Appuyer sur [OK].

Act. Veille (sépar. travaux)

Lorsque le séparateur de travaux en option (JS-732) est installé et que les impressions restent sur le plateau du séparateur de travaux, le voyant occupé reste allumé jusqu'à ce que les impressions soient retirées. Ce paramètre détermine si la machine entre ou non en mode Veille au bout d'une certaine période de temps lorsqu'elle se trouve dans cet état.

REMARQUE: Il apparaît lorsque le séparateur de travaux interne en option (JS-732) est installé et que le paramètre Veille auto (page 9-79) est réglé sur [Activé].

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Priorité veille	La machine passe en mode Veille au bout d'une période de temps définie et le voyant occupé s'éteint.
Priorité indicateur	La machine passe en mode Veille au bout d'une période de temps définie et le voyant occupé reste allumé jusqu'à ce que les impressions soient retirées.

La procédure est la suivante.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [∨], [Date/Temporisation], [∨] puis [Modifier] dans *Act. Veille*. *(sépar. travaux)*.
3. Appuyer sur [Priorité veille] ou [Priorité indicateur].
4. Appuyer sur [OK].

Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques)

Enregistrer fréquemment les destinations utilisées dans le Carnet d'adresses ou à l'aide des touches uniques. Les destinations enregistrées peuvent être modifiées. Les destinations sont disponibles dans les fonctions Envoi en E-mail, Envoi vers dossier et Transmission Fax (en option).

Ajout d'une destination (carnet d'adresse)

Permet d'ajouter une destination au carnet d'adresses. Il est possible d'enregistrer des contacts et des groupes. Lors de l'ajout d'un groupe, entrer le nom du groupe et sélectionner les membres du groupe dans le carnet d'adresses.

REMARQUE : Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut modifier les destinataires dans le Carnet d'adresses.

Contact

Il est possible d'enregistrer 2000 adresses de contact maximum. Chaque adresse peut comporter des informations telles que le nom du destinataire, l'adresse e-mail, le chemin du dossier sur le serveur FTP, le chemin du dossier SMB et le numéro de fax (en option).

Pour enregistrer un nouveau contact individuel, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Modifier destination], [Ajouter/Modifier] dans *Carnet d'adresses*, [Ajouter], [Contact], puis [Suivant].
3. Pour spécifier le numéro de l'adresse, appuyer sur [Modifier] dans Carnet d'adresses.
4. Appuyer sur [+], [–] ou les touches numériques pour entrer un numéro d'adresse (1 à 2500).

   Pour affecter automatiquement un numéro d'adresse, entrer "0000".

REMARQUE : Le numéro d'adresse est un identificateur de destination. Il est possible de sélectionner un numéro parmi 2 000 pour les contacts et 500 pour les groupes.
Si le numéro d'adresse saisi est déjà utilisé, un message d'erreur s'affiche lors de l'appui sur [Enregistrer] et l'enregistrement est impossible. Si le numéro d'adresse est "0000", l'adresse est enregistrée sous le numéro le plus faible disponible.

5. Appuyer sur [OK]. L'écran illustré à l'étape 3 s'affiche à nouveau.
6. Appuyer sur [Modifier] dans *Nom*.
7. Entrer le nom du destinataire (32 caractères maximum) à afficher dans le carnet d'adresses et appuyer sur [OK]. L'écran illustré à l'étape 3 s'affiche à nouveau.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

8 Appuyer sur [E-mail] pour ajouter une adresse e-mail, [SMB] pour ajouter un dossier à l'ordinateur ou [FTP] pour ajouter un dossier FTP.

La méthode diffère selon le mode de transmission sélectionné.

Adresse e-mail

Appuyer sur [Modifier] dans *Adresse E-mail*, entrer l'adresse E-mail, puis appuyer sur [OK]. Le tableau suivant décrit les informations à saisir.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Adresse Dossier (FTP)

Appuyer sur [Modifier] dans *Nom d'hôte*, *Chemin*, *Nom de connexion de l'ut.* et *Mot de passe connexion*, entrer les informations pour chaque élément et appuyer sur [OK].

Le tableau suivant décrit les informations à saisir.

Élément	Description	Nombre max. de caractères
Nom d'hôte*	Nom d'hôte ou adresse IP du serveur FTP.	64
Chemin d'accès	Chemin du fichier à stocker (par ex. User\ScanData) Si aucun chemin n'est indiqué, le fichier est stocké dans le répertoire de base.	128
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur pour la connexion au serveur FTP.	64
Mot de passe d'accès	mot de passe pour la connexion au serveur FTP.	64

* Si le numéro de port spécifié est différent du port par défaut (21), utiliser le format "Nom d'hôte : numéro de port"
(exemple, Nom d'hôte FTP : 140).
Pour saisir l'adresse IPv6, mettre l'adresse entre crochets [ ].
(par ex. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.
Appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion au serveur FTP sélectionné. Si la connexion échoue, vérifier la saisie.

Adresse Dossier (SMB)

Appuyer sur [Modifier] dans *Nom d'hôte, Chemin, Nom de connexion de l'ut. et Mot de passe connexion*, entrer les informations pour chaque élément et appuyer sur [OK].

Le tableau suivant décrit les informations à saisir.

Élément	Description	Nombre max. de caractères
Nom d'hôte*	Nom d'hôte ou adresse IP de l'ordinateur expéditeur.	64
Chemin d'accès	Chemin du dossier où seront enregistrés les fichiers (par ex. User\ScanData)	128
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur pour l'accès au dossier. Par exemple, *abcdnet\james.smith*	64
Mot de passe d'accès	Mot de passe pour l'accès au dossier.	64

* Si le numéro de port spécifié est différent du port par défaut (139), utiliser le format "Nom d'hôte : numéro de port". (exemple, Nom d'hôte SMB : 140).
Pour saisir l'adresse IPv6, mettre l'adresse entre crochets [ ].
(par ex. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Pour rechercher et enregistrer un dossier sur un ordinateur du réseau, appuyer sur [Recherche Hôte SMB] ou [Réseau Windows].
Si [Recherche Hôte SMB] est sélectionné, entrer "Domaine/Groupe de travail" et le "Nom d'hôte" pour rechercher les ordinateurs sur le réseau.
Si [Réseau Windows] a été sélectionné, la recherche est effectuée sur tous les ordinateurs du réseau. Il est possible d'afficher 500 adresses maximum. Sélectionner le nom d'hôte (nom d'ordinateur) à spécifier dans l'écran qui s'affiche et appuyer sur [Suivant]. L'écran de saisir du nom d'utilisateur et du mot de passe de connexion s'affiche. Après avoir saisi le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion, les dossiers partagés s'affichent. Sélectionner le dossier à spécifier et appuyer sur [Suivant]. L'adresse du dossier partagé sélectionné est définie.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

Appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion à l'ordinateur sélectionné. Si la connexion échoue, vérifier la saisie.

9 Vérifier que la destination saisie est correcte et appuyer sur [Enregistrer]. La destination est alors ajoutée au carnet d'adresses.

Pour enregistrer l'adresse enregistrée sur une touche unique, appuyer sur [Oui] dans l'écran qui s'affiche après avoir appuyé sur [Enregistrer].

REMARQUE : Pour enregistrer une nouvelle touche unique, se reporter à la section *Ajout d'une destination à l'aide d'une touche unique (touche unique) à la page 9-88*.

Groupe

Compiler deux contacts ou plus dans un groupe. Les désignations du groupe peuvent être ajoutées en même temps. Lors de l'ajout d'un groupe, il est possible d'ajouter 500 groupes maximum au carnet d'adresses.

REMARQUE : Avant d'ajouter un groupe au carnet d'adresses, il est impératif d'ajouter d'abord les contacts qui seront inclus dans le groupe. Il est possible d'enregistrer dans un groupe 100 destinations en E-mail, 500 destinations en Fax et un total de 10 destinations en FTP et SMB.

Pour enregistrer un groupe, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Modifier destination], [Ajouter/Modifier] dans *Carnet d'adresses*, [Ajouter], [Groupe], puis [Suivant].
3. Pour spécifier le numéro de l'adresse, appuyer sur [Modifier] dans Carnet d'adresses.
4. À l'aide des touches numériques ou [+]/[-], entrer le numéro d'adresse (de 1 à 2500).

   Pour affecter automatiquement un numéro d'adresse, entrer "0000".

REMARQUE : Le numéro d'adresse est un identificateur de groupe. Il est possible de sélectionner un numéro parmi 2 000 pour les contacts et 500 pour les groupes.

Si le numéro d'adresse saisi est déjà utilisé, un message d'erreur s'affiche lors de l'appui sur [Enregistrer] et l'enregistrement est impossible. Si le numéro d'adresse est "0000", l'adresse est enregistrée sous le numéro le plus faible disponible.

5. Appuyer sur [OK]. L'écran *Ajout de groupe* s'affiche.
6. Appuyer sur [Modifier] dans *Nom*.
7. Entrer le nom du groupe (32 caractères maximum) affiché dans le carnet d'adresses.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

8. Appuyer sur [Membre].
9. Appuyer sur [Ajouter].
10. Sélectionner les destinations (contacts) à ajouter au groupe.

REMARQUE : Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41* pour la liste d'adresses.

11. Appuyer sur [OK].

    Pour ajouter d'autres destinations, recommencer les étapes 9 à 11.
12. Vérifier que la destination sélectionnée a été ajoutée au groupe et appuyer sur [Enregistrer]. Le groupe est ajouté au carnet d'adresses.

Pour enregistrer l'adresse enregistrée sur une touche unique, appuyer sur [Oui] dans l'écran qui s'affiche après avoir appuyé sur [Enregistrer].

REMARQUE : Pour enregistrer une nouvelle touche unique, se reporter à la section *Ajout d'une destination à l'aide d'une touche unique (touche unique) à la page 9-88*.

Modification d’une destination

Modifier/supprimer les destinations (contacts) ajoutées au carnet d’adresses.

Pour modifier une destination, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Modifier destination], puis [Ajouter/Modifier] dans *Carnet d'adresses*.

3 Sélectionner la destination ou le groupe à modifier.

REMARQUE : Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d’adresse. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41* pour la liste d'adresses.

4 Appuyer sur [Détails].

La méthode diffère selon les informations à modifier.

Modification d’un contact

1 Modifier le *Numéro d’adresse*, le *Nom* ainsi que le type et l’adresse de destination. Pour plus de détails, se reporter à la section *Contact à la page 9-84*.

2 Une fois que toutes les modifications sont terminées, appuyer sur [Enregistrer].

3 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de modification pour enregistrer la destination modifiée.

Modification d’un groupe

1 Modifier le *Numéro d'adresse* et le *Nom*. Pour plus de détails, se reporter à la section *Groupe à la page 9-87*.

2 Appuyer sur [Membre].

3 Pour supprimer une destination du groupe, la sélectionner et appuyer sur [Supprimer]. Appuyer sur [Oui] dans l’écran de confirmation de suppression.

4 Une fois que toutes les modifications sont terminées, appuyer sur [Enregistrer].

5 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de modification pour enregistrer le groupe modifié.

Suppression d'un contact ou d'un groupe

Exécuter les étapes 1 à 3, appuyer sur [Supprimer]. Appuyer sur [Oui] dans l’écran de confirmation de suppression. La suppression est effectuée.

Ajout d'une destination à l'aide d'une touche unique (touche unique)

Permet d’ajouter une destination (contact ou groupe). Il est possible d’enregistrer 1000 destinations maximum.

REMARQUE : Pour plus d’informations sur l’utilisation des touches uniques, se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41*.

Pour enregistrer une destination sur une touche unique, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Modifier destination], puis [Ajouter/Modifier] dans *Touche Unique*.

3 Sélectionner un numéro de touche unique (0001 à 1 000) pour la destination, puis appuyer sur [Ajouter/Modifier]. Appuyer sur la touche **Recherche rapide par nº** ou sur [Nº] pour entrer directement un numéro de touche unique.

Sélectionner une touche unique ne comportant pas de destination.

4 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom d'affichage.*

5 Entrer le nom de la touche unique (32 caractères maximum) affiché dans l'écran d'envoi de base, puis appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

6 Appuyer sur [Modifier] dans *Destination*. Le carnet d'adresses s'affiche.

7 Sélectionner une destination (contact ou groupe) à ajouter au numéro de touche unique, puis appuyer sur [OK].

Appuyer sur [Détails] pour afficher les informations détaillées de la destination sélectionnée.

REMARQUE : Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41* pour la liste d'adresses.

8 Appuyer sur la touche [Enregistrer]. La destination est ajoutée à la touche unique.

Modification d'une touche unique

Modifier/supprimer les destinations ajoutées à la touche unique.

Pour modifier une touche unique, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Modifier destination], puis [Ajouter/Modifier] dans *Touche Unique*.

3 Sélectionner un numéro de touche unique (0001 à 1000) pour la destination. Appuyer sur la touche **Recherche rapide par nº** ou sur [Nº] pour entrer directement un numéro de touche unique.

La méthode diffère selon les informations à modifier.

Modification des informations enregistrées

1 Appuyer sur [Ajouter/Modifier].

2 Sélectionner une nouvelle destination (contact ou groupe). Appuyer sur [Détails] pour afficher les informations détaillées de la destination sélectionnée.

REMARQUE : Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41* pour la liste d'adresses.

3 Appuyer sur [OK].

4 Appuyer sur [Oui] dans l'écran pour ajouter la destination à la touche unique.

Suppression des informations enregistrées

1 Appuyer sur [Supprimer].

2 Appuyer sur [Oui] dans l'écran pour confirmer la suppression des informations enregistrées sur la touche unique.

Tri

Sélectionner le paramètre de tri par défaut pout les adresses du carnet d'adresses.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
N°	Affiche la liste des destinataires dans l'ordre du numéro d'enregistrement.
Nom	Affiche la liste des destinataires dans l'ordre du nom d'enregistrement.

Pour configurer les paramètres de tri, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Modifier destination], [Suivant] dans *Carnet d'adr. par défaut*, puis [Modifier] dans *Tri*.

3 Sélectionner [Nº] ou [Nom].

4 Appuyer sur [OK].

Paramètres de limitation

Cette procédure peut être utilisée pour filtrer (réduire) les types de destination affichés lorsque le carnet d'adresses est affiché.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Détails
Désactivé	Affiche tous les types de destination dans la liste de destinations.
E-mail	Affiche uniquement les destinations *e-mail*.
Dossier	Affiche uniquement les destinations dossier (SMB ou FTP).
FAX	Affiche les destinations FAX.
i-FAX	Affiche les destinations i-FAX.
Groupe	Affiche uniquement les groupes.

Pour configurer la limitation, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Modifier destination], [Suivant] dans *Carnet d'adr. par défaut*, puis [Modifier] dans *Limitation*.

3 Sélectionner le type de filtre de destination.

4 Appuyer sur [OK].

Internet

Cette procédure configure l'application de l'explorateur Internet. Il est possible de spécifier les paramètres suivants de l'explorateur Internet.

- Paramètre de l'explorateur Internet
- Préférences de l'explorateur
- Paramètres du proxy

Paramètre de l'explorateur Internet

Cette option permet de spécifier si l'explorateur Internet est utilisé ou non.

Pour configurer le paramètre de l'explorateur Internet, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌵], puis sur [Internet].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Modifier] dans *Explorateur Internet*.

4 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

5 Appuyer sur [OK].

Préférences de l'explorateur

Cette option spécifie les préférences de l'explorateur Internet comme le paramètre de page d'accueil et la façon dont sont affichées les pages.

REMARQUE : Si *Désactivé* est sélectionné pour *Paramètre de l'explorateur Internet (page 9-92)*, cette option ne s'affiche pas.

Pour configurer les préférences de l'explorateur Internet, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌵], puis sur [Internet].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Suivant] dans *Environnement explorateur*.

4 Pour définir la page d'accueil, appuyer sur [Modifier] dans *Page d'accueil*, appuyer sur [URL], entrer l'adresse et appuyer sur [OK]. Appuyer à nouveau sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

5 Pour définir la taille du texte, appuyer sur [Modifier] dans *Taille du texte*, sélectionner [Grande], [Moyenne] ou [Petite] et appuyer sur [OK].

6 Pour définir le mode d'affichage, appuyer sur [Modifier] dans *Mode d'affichage*, sélectionner [Normal], [Rendu adapté à la taille] ou [Rendu intelligent] et appuyer sur [OK].

7 Pour spécifier les paramètres d'acceptation des cookies, appuyer sur [Modifier] dans *Cookie*, sélectionner [Accepter tout], [Refuser tout] ou [Invite avant l'acceptation] et appuyer sur [OK].

Paramètres du proxy

Pour configurer les paramètres du proxy, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], puis sur [Internet].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Modifier], dans *Proxy*, puis sur [Activé].

◆ **Pour définir si le même serveur proxy est utilisé ou non pour tous les protocoles**

1 Si le même serveur proxy n'est pas utilisé, décocher [Utiliser le même serveur proxy pour tous les protocoles].

◆ **Pour configurer un serveur proxy (HTTP)**

1 Appuyer sur [Clavier] dans *Serveur proxy (HTTP)*, entrer l'adresse du proxy, puis appuyer sur [OK].

2 Appuyer sur [TouchesNº] et entrer le numéro de port.

◆ **Pour configurer un serveur proxy (HTTPS)**

1 Appuyer sur [Clavier] dans *Serveur proxy (HTTPS)*, entrer l'adresse du proxy, puis appuyer sur [OK].

2 Appuyer sur [TouchesNº] et entrer le numéro de port.

◆ **Pour configurer les domaines qui n'utilisent pas de proxy**

1 Appuyer sur [Clavier] dans *N'utilisez pas proxy pour les domaines suivants*, entrer le nom du domaine, puis appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

4 Appuyer sur [OK].

Application

Il est possible d'installer et d'utiliser des applications permettant de rendre plus efficace l'utilisation quotidienne de la machine.

Installation des applications

Il est possible d'installer de nouvelles applications.

Pour installer une application, procéder comme suit.

1 Brancher la mémoire USB contenant l'application à installer dans le port USB (A1).

REMARQUE : Si *La mémoire amovible est reconnue. Affichage des fichiers.* s'affiche, appuyer sur [Non].

2 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

3 Appuyer sur [⌵], puis sur [Application].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Ajouter].

5 Sélectionner l'application à installer et appuyer sur [Installer].

Pour afficher les détails de l'application sélectionnée, appuyer sur [Détails].

6 Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui].

L'installation de l'application commence. Selon l'application, l'installation peut prendre un certain temps.

Une fois l'installation terminée, l'écran initial s'affiche à nouveau.

7 Pour installer une autre application, répéter les étapes 5 à 6.

8 Pour retirer la mémoire USB, appuyer sur [Retirer mémoire] et attendre l'affichage du message *Retrait mémoire amovible sans risque*. Retirer ensuite la mémoire USB.

Activation/Désactivation d'application

Pour utiliser une application, régler l'application sur *Activer*.

Pour commencer à utiliser une application, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [∨], puis sur [Application].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Sélectionner l'application souhaitée et appuyer sur [Activer].

Pour afficher les détails de l'application sélectionnée, appuyer sur [Détails].

REMARQUE : Pour quitter une application, appuyer sur [Désactiver].

4 Entrer la clé de licence et appuyer sur [Officiel].

Certaines applications n'ont pas besoin de la saisie d'une clé de licence. Si l'écran de saisie de la clé de licence ne s'affiche pas, passer à l'étape 5.

Pour utiliser l'application en période d'essai, appuyer sur [Essai] sans saisir de clé de licence.

5 Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui].

ATTENTION : Si la date ou l'heure sont modifiées pendant l'utilisation d'une application, cette dernière ne pourra plus être utilisée.

Lancement des applications

Il est possible de lancement n'importe quelle application pour laquelle l'option *Activer* est réglée.

Pour lancer une application, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Application**.

Une liste des applications disponibles s'affiche sur l'écran tactile.

2 Appuyer sur la touche correspondant à l'application à lancer.

L'application démarre.

3 Pour quitter l'application, appuyer sur [X].

4 Lorsque l'écran de confirmation de sortie d'application s'affiche, appuyer sur [Oui].

ATTENTION : La procédure de sortie de certaines applications peut être différente.

Suppression d'applications

Pour supprimer une application installée, procéder comme suit.

ATTENTION : Quitter toujours l'application à supprimer avant de supprimer l'application. (Se reporter à la section *Activation/Désactivation d'application à la page 9-95*.)

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌵], puis sur [Application].

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Sélectionner l'application à supprimer et appuyer sur [Supprimer].

Pour afficher les détails de l'application sélectionnée, appuyer sur [Détails].

4 Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui]. L'application est supprimée.

Initialisation du système

Cette fonction permet d'initialiser le disque dur installé sur la machine afin de restaurer le mode par défaut.

ATTENTION : L'initialisation système efface les boîtes personnalisées, les données stockées dans la Boîte de document, les adresses du carnet d'adresses, les propriétés utilisateur, les informations de comptes et les paramètres.

REMARQUE : Cette option n'est pas affichée lorsque le Data Security Kit en option est installé. Se reporter au *Data Security Kit (E) Operation Guide sur le DVD fourni* pour les fonctions ajoutées lorsque le Data Security Kit est installé et les procédures correspondantes.

L'utilisation de Network Print Monitor permet de sauvegarder les adresses dans le carnet d'adresses.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [⌵], [Réglage/Maintenance], puis sur [Démarrer] dans *Initialisation système*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui].

L'initialisation démarre.

IMPORTANT : Le message *Formatage... Ne mettez pas hors tension le système.* s'affiche pendant l'initialisation. Attendre la fin de l'initialisation.

4 À la fin de l'initialisation, le message *Tâche terminée. Mettez l'appareil hors tension puis sous tension.* s'affiche. Mettre la machine hors tension.

Redémarrer tout l'appareil

Cette fonction permet de redémarrer le processeur sans mettre la machine hors tension. Elle permet de résoudre les problèmes d'instabilité. (Comme un redémarrage ordinateur.)

Pour redémarrer le système, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système] et [Démarrer] dans *Redémarrer tout l'appareil*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui]. Le système est redémarré.

Paramètres réseau

Les paramètres réseau suivants sont disponibles.

- Nom d'hôte …9-98
- TCP/IP …9-98
- Configuration TCP/IP (IPv4) …9-99
- Configuration TCP/IP (IPv6) …9-100
- Détails du protocole …9-102
- NetWare …9-103
- AppleTalk …9-104
- Numérisation WSD …9-104
- Impression WSD …9-104
- WSD amélioré …9-105
- WSD amélioré (SSL) …9-105
- Protocole sécurisé …9-105
- IPSec …9-109
- Interface LAN …9-109
- Redémarrer réseau …9-110

Nom d'hôte

Vérifier le nom d'hôte de la machine. Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Suivant] dans *Enregistrement*. Vérifier le nom d'hôte affiché sous *Nom d'hôte*.

TCP/IP

Sélectionner l'utilisation ou non de *TCP/IP*. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.

3 Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.

4 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé], puis appuyer sur [OK].

Configuration TCP/IP (IPv4)

Cette fonction permet de configurer TCP/IP (IPv4) pour une connexion au réseau Windows. Elle définit les adresses IP, les masques de sous-réseau et les adresses de passerelle. Les paramètres par défaut sont : Protocole TCP/IP *Actif*, DHCP *Actif*, Bonjour *Inactif* et Auto-IP: *Actif*.

Cette section explique les procédures *Paramètres Bonjour*. Pour les autres paramètres TCP/IP (IPv4), se reporter à la section *Paramètres réseau (raccordement du câble LAN) à la page 2-14*.

REMARQUE : Avant de saisir des adresses IP, consulter l'administrateur du réseau.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.
4. Appuyer sur [Activé], puis sur [OK].
5. Appuyer sur [Modifier] dans *IPv4*.
6. Appuyer sur [DHCP].
7. Appuyer sur [Désactivé] pour *DHCP*, puis sur [OK].
8. Appuyer sur [Bonjour].
9. Appuyer sur [Désactivé] pour *Bonjour*, puis sur [OK].
10. Appuyer sur [Adresse IP] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.
11. Appuyer sur [Masque de sous réseau] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.
12. Appuyer sur [Passerelle par défaut] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.
13. Vérifier que les saisies des adresses sont correctes et appuyer sur [OK].

Réglages Bonjour

Sélectionner l'utilisation ou non de Bonjour. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.
3. Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.
4. Appuyer sur [Activé], puis sur [OK].
5. Appuyer sur [Modifier] dans *IPv4*.

6 Appuyer sur [Bonjour].

7 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé] pour *Bonjour*, puis sur [OK].

Configuration TCP/IP (IPv6)

Cette fonction permet de configurer TCP/IP (IPv6) pour une connexion au réseau. Les paramètres par défaut sont : Protocole TCP/IP *Actif*, TCP/IP (IPv6) *Inactif*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.

3 Appuyer sur [Modifier] dans *TCP/IP*.

4 Appuyer sur [Activé], puis sur [OK].

5 Appuyer sur [Suivant] dans *IPv6*.

6 Appuyer sur [Modifier] dans *IPv6*.

7 Appuyer sur [Activé]. Appuyer sur [Activé]. Adresse IP (lien local) s'affiche.

8 Appuyer sur [OK].

Réglage manuel (IPv6)

Spécifier manuellement l'adresse IP, la longueur du préfixe et l'adresse de passerelle pour TCP/IP (IPv6). Le réglage manuel est disponible lorsque [Activé] est sélectionné pour TCP/IP (IPv6).

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.

3 Appuyer sur [Suivant] dans *IPv6*.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Réglages manuels.*

5 Appuyer sur [Adresse IP (Manuelle)] pour saisir l'adresse IP. le format de l'adresse IPv6 est une séquence de numéros (128 bit au total) séparés par deux points, par ex. 2001:db8:3c4d:15::1a2c:1a1f.

6 Appuyer sur [OK].

Appuyer sur [TouchesN°] dans Longu. préfixe (0 - 128) pour saisir la longueur du préfixe à l'aide des touches numériques.

7 Appuyer sur [Passerelle par défaut] pour saisir la passerelle par défaut.

8 Vérifier que toutes les saisies sont correctes et appuyer sur [OK].

Paramètres RA (Stateless)

Sélectionner l'utilisation ou non de RA (Stateless). Les réglages RA (Stateless) sont disponibles lorsque [Activé] est sélectionné pour *TCP/IP (IPv6)*. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.

3 Appuyer sur [Suivant] dans *IPv6*.

4 Appuyer sur [Modifier] dans *RA(Stateless)*.

5 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé] dans *RA (Stateless)*. Lorsque [Activé] est sélectionné, *Adresse IP 1 à 5 (Stateless)* s'affiche.

6 Appuyer sur [OK].

Paramètres DHCP (IPv6)

Sélectionner l'utilisation ou non du serveur DHCP (IPv6). Les réglages DHCP (IPv6) sont disponibles lorsque [Activé] est sélectionné pour TCP/IP (IPv6). Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis [Suivant] dans *Configuration TCP/IP*.

3 Appuyer sur [Suivant] dans *IPv6*.

4 Appuyer sur [Modifier] dans *DHCP*.

5 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé] dans *DHCP*. Lorsque [Activé] est sélectionné, *Adresse IP (Stateful)* s'affiche.

6 Appuyer sur [OK].

Détails du protocole

Le tableau ci-après répertorie les paramètres de fonction liés au réseau. Les fonctions liées au réseau sont disponibles lorsque TCP/IP est réglé sur Activé.

Élément	Description	Paramètre par défaut	Redémarrage du système*
NetBEUI	Sélectionner la réception ou non des documents en utilisant NetBEUI.	*Activé*	**Y**
LPD	Sélectionner la réception ou non des documents en utilisant le protocole réseau LDP.	*Activé*	**Y**
SMTP (transmis. e-mail)	Sélectionner l'envoi d'*e-mail* ou non avec SMTP.	*Désactivé*	**N**
POP3 (réception e-mail)	Sélectionner la réception d'*e-mail* ou non avec POP3.	*Désactivé*	**N**
Client FTP (transmission)	Sélectionner l'envoi ou non des documents en utilisant FTP. Si [Activé] est sélectionné, définir le numéro de port FTP. Utiliser le port FTP par défaut 21.	*Activé* Port : 21	**N**
Serveur FTP (Réception)	Sélectionner la réception ou non des documents en utilisant FTP.	*Activé*	**Y**
Client SMB (transmission)	Sélectionner l'envoi ou non des documents en utilisant SMB. Si [Activé] est sélectionné, définir le numéro de port SMB par défaut. Utiliser le port SMB par défaut 139. Pour Windows Vista, utiliser le port 445.	*Activé* Port : 139	**N**
i-FAX	Sélectionner l'utilisation ou non de l'i-FAX.	*Activé*	**N**
LDAP	Sélectionner l'utilisation ou non de LDAP.	*Désactivé*	**N**
SNMP	Sélectionner la communication ou non avec SNMP.	*Activé*	**Y**
SNMPv3	Sélectionner la communication ou non avec SNMPv3.	*Désactivé*	**Y**
HTTP	Sélectionner la communication ou non avec HTTP.	*Activé*	**Y**
HTTPS	Sélectionner la communication ou non avec HTTPS. SSL doit être réglé sur *[Activé]* dans *SSL à la page 9-106*.	*Activé*	**Y**
IPP	Sélectionner la communication ou non avec IPP. Si [Activé] est sélectionné, définir le numéro de port IPP par défaut. Utiliser le port IPP par défaut 631.	*Désactivé* Port : 631	**Y**
IPP sur SSL	Sélectionner l'utilisation ou non de IPP sur SSL. SSL doit être réglé sur *[Activé]* dans *SSL à la page 9-106*.	*Désactivé*	**Y**
Port Raw	Sélectionner la communication ou non des documents en utilisant le port Raw.	*Activé*	**Y**

Élément	Description	Paramètre par défaut	Redémarrage du système*
ThinPrint (UG-31)	Sélectionner la communication ou non avec ThinPrint. Si [Activé] est sélectionné, il est possible de définir le numéro de port utilisé par ThinPrint. Normalement, le port 4000. Les paramètres SSL peuvent aussi être sélectionnés.	*Activé*	**Y**
Numérisation DSM	Sélectionner l'utilisation ou non de DSM.	*Désactivé*	**N**

* **Y** : la machine doit être redémarrée lorsque le paramètre est modifié.
N : la machine n'a pas besoin d'être redémarrée lorsque le paramètre est modifié.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.
La procédure suivante est un exemple de configuration des paramètres SMTP (transmis. e-mail).

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau,* [Suivant] dans *Configuration TCP/IP* , puis [Suivant] dans *Détails du protocole* pour afficher l'écran de configuration du réseau.

3 Afficher l'élément à configurer et appuyer sur [Modifier].

Dans cet exemple, appuyer sur [Modifier] dans *SMTP (transmis. e-mail)*.

4 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

5 Appuyer sur [OK].

NetWare

Cette fonction permet de sélectionner la connexion réseau NetWare. Sélectionner ensuite les types de trame du réseau NetWare, Auto,
Ethernet-II, 802.3, 802.2, ou SNAP. Le réglage par défaut est *Activé*, type de trame : *Auto*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *NetWare*.

3 Appuyer sur [Activé].

4 Appuyer sur la touche correspondant au type de trame désiré.

5 Appuyer sur [OK].

AppleTalk

Cette fonction permet de sélectionner la connexion réseau AppleTalk. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *AppleTalk*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

Numérisation WSD

Sélectionner l'utilisation ou non de la numérisation WSD. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *Numérisation WSD*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

Impression WSD

Sélectionner l'utilisation ou non de l'impression WSD. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *Impression WSD*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

WSD amélioré

Sélectionner s'il faut utiliser nos services Web propriétaires. Le pilote WIA, le pilote TWAIN et le pilote de fax réseau utilisent ce service Web WSD amélioré. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *WSD amélioré*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

WSD amélioré (SSL)

Sélectionner s'il faut utiliser nos servicse Web propriétaires sur SSL. SSL doit être réglé sur Activé dans *SSL à la page 9-106*. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *WSD amélioré (SSL)*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

Protocole sécurisé

Crypter les communications entre l'ordinateur est la machine à l'aide du cryptage SSL.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Les paramètres du protocole sécurisé réseau suivants sont disponibles.

- SSL …9-106
- Sécurité IPP …9-106
- Sécurité HTTP …9-106
- Sécurité LDAP …9-107

- Sécurité SMTP …9-107
- Sécurité POP3 (utilisateur 1) …9-108
- Sécurité POP3 (utilisateur 2) …9-109
- Sécurité POP3 (utilisateur 3) …9-109

SSL

Sélectionner l'utilisation ou non de SSL. Le réglage par défaut est *Activé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌄], [Suivant] dans *Protocole sécur.*, puis [Suivant] dans *SSL*.
3. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
4. Appuyer sur [OK].

Sécurité IPP

Sélectionner le niveau de sécurité IPP. Ce paramètre est disponible lorsque *SSL* est réglé sur *Activé*. Le réglage par défaut est *IPP ou IPP sur SSL*.

REMARQUE : IPP doit être réglé sur [Activé] dans *Détails du protocole à la page 9-102*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌄], [Suivant] dans *Protocole sécur.*, puis [Modifier] dans *Sécurité IPP*.
3. Appuyer sur [IPP sur SSL uniquement] ou [IPP ou IPP sur SSL].
4. Appuyer sur [OK].

Sécurité HTTP

Sélectionner le niveau de sécurité HTTP. Ce paramètre est disponible lorsque *SSL* est réglé sur *Activé*. Le réglage par défaut est *HTTP ou HTTPS*.

REMARQUE : HTTP ou HTTPS doit être réglé sur [Activé] dans *Détails du protocole à la page 9-102*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌄], [Suivant] dans *Protocole sécur.*, puis [Modifier] dans *Sécurité HTTP*.
3. Sélectionner [HTTP ou HTTPS] ou [HTTPS uniquement].
4. Appuyer sur [OK].

Sécurité LDAP

Sélectionner le protocole de communication en fonction du type de sécurité utilisé par le serveur LDAP. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

REMARQUE : LDAP doit être réglé sur [Activé] dans *Détails du protocole à la page 9-102*.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas utiliser la sécurité employée par le serveur LDAP.
SSL/TLS	Le cryptage est appliqué à toutes les communications de données. Pour activer la sécurité LDAP, le port LDAP doit avoir été modifié en fonction des paramètres du serveur. Généralement, 636* est un port courant pour SSL/TLS.
STARTTLS	Le cryptage est appliqué à toutes les communications de données. Généralement, 389* est un port LDAP courant pour STARTTLS.

* Il est possible de modifier le numéro de port avec Embedded Web Server RX.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌄], [Suivant] dans *Protocole sécur.*, puis [Modifier] dans *Sécurité LDAP*.
3. Appuyer sur [Désactivé], [SSL/TLS] ou [STARTTLS].
4. Appuyer sur [OK].

Sécurité SMTP

Sélectionner le protocole de communication en fonction du type de sécurité utilisé par le serveur SMTP. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

REMARQUE : SMTP doit être réglé sur Activé dans *Détails du protocole à la page 9-102*.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas utiliser la sécurité employée par le serveur SMTP.
SSL/TLS	Le cryptage est appliqué à toutes les communications de données. Pour activer la sécurité SMTP, le port SMTP doit avoir été modifié en fonction des paramètres du serveur. Généralement, 465* est un port SMTP courant pour SSL/TLS.
STARTTLS	Le cryptage est appliqué à toutes les communications de données. Généralement, 25* ou 587* est un port SMTP courant pour STARTTLS.

* Il est possible de modifier le numéro de port avec Embedded Web Server RX.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌵], [Suivant] dans *Protocole sécur.*, puis [Modifier] dans *Sécurité SMTP*.

3 Appuyer sur [Désactivé], [SSL/TLS] ou [STARTTLS].

4 Appuyer sur [OK].

Sécurité POP3 (utilisateur 1)

Sélectionner le protocole de communication en fonction du type de sécurité utilisé par le serveur POP3. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Désactivé	Ne pas utiliser la sécurité employée par le serveur POP3.
SSL/TLS	Le cryptage est appliqué à toutes les communications de données. Pour activer la sécurité POP3, le port POP3 doit avoir été modifié en fonction des paramètres du serveur. Généralement, 995* est un port POP3 courant pour SSL/TLS.
STARTTLS	Le cryptage est appliqué à toutes les communications de données. Généralement, 110* est un port POP3 courant pour STARTTLS.

* Il est possible de modifier le numéro de port avec Embedded Web Server RX.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌄], [Suivant] dans *Protocole sécur.*, puis [Modifier] dans *Sécurité POP3 (Utilisat. 1)*.

3 Appuyer sur [Désactivé], [SSL/TLS] ou [STARTTLS].

4 Appuyer sur [OK].

Sécurité POP3 (utilisateur 2)

Définir le protocole pouvant être utilisé sur le port POP3. Ce paramètre est disponible lorsque *SSL* est réglé sur *Activé*. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

Pour la procédure de sélection de configuration de sécurité POP3 (utilisateur 2), voir Sécurité POP3 (utilisateur 1).

Sécurité POP3 (utilisateur 3)

Définir le protocole pouvant être utilisé sur le port POP. Ce paramètre est disponible lorsque *SSL* est réglé sur *Activé*. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

Pour la procédure de sélection de configuration de sécurité POP3 (utilisateur 3), voir Sécurité POP3 (utilisateur 1).

IPSec

Configuration d'IPSec. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [⌄], puis [Modifier] dans *IPSec*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

Interface LAN

Spécifier les paramètres de l'interface LAN à utiliser. Le réglage par défaut est *Auto*.

IMPORTANT : Après la modification des paramètres, redémarrer le réseau depuis le menu système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Pour obtenir des informations détaillées sur le redémarrage du réseau, se reporter à la section *Redémarrer réseau à la page 9-110*.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [∨], puis sur [Modifier] dans *Interface LAN*.
3. Sélectionner l'interface LAN [Auto], [10BASE-T Half], [10BASE-T Full], [100BASE-TX Half], [100BASETXFull] ou [1000BASE-T].
4. Appuyer sur [OK].

Redémarrer réseau

Pour redémarrer la carte réseau de l'appareil, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Réseau*, [∨], puis sur [Démarrer] dans *Redémarrer réseau*.

Configuration du blocage de l'interface

Cette option vous permet de protéger cette machine en bloquant l'interface avec les périphériques externes comme les hôtes USB ou les interfaces en option.

Les paramètres de blocage d'interface suivants sont disponibles :

- Hôte USB
- Périphérique USB
- Interface en option

Hôte USB

Cette option bloque et protège le port USB (A1) ou le port USB (A2) (hôte USB). Le réglage par défaut est *Déverrouiller*.

Pour configurer le paramètre de l'hôte USB, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Config. bloc d'interface*, puis sur [Modifier] dans *Hôte USB*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Verrouiller].

4 Appuyer sur [OK].

Périphérique USB

Cette option verrouille et protège le connecteur d'interface USB (B1) (périphérique USB). Le réglage par défaut est *Déverrouiller*.

Pour configurer le paramètre du périphérique USB, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Config. bloc d'interface*, puis sur [Modifier] dans *Périphérique USB*.

3 Appuyer sur [Verrouiller].

4 Appuyer sur [OK].

Interface en option

Cette option verrouille et protège les logements d'interface en option (OPT1 ou OPT2). Le réglage par défaut est *Déverrouiller*.

Pour configurer le paramètre d'interface en option, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Config. bloc d'interface*, puis sur [Modifier] dans *Interface optionnelle 1 ou Interface optionnelle 2*.
3. Appuyer sur [Verrouiller].
4. Appuyer sur [OK].

Niveau de sécurité

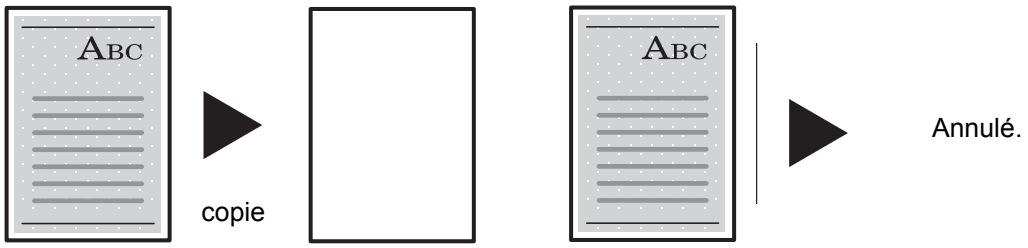
Le paramètre de niveau de sécurité est une option de menu principalement utilisée par le personnel de service pour le travail de maintenance. Les clients n'ont pas besoin d'utiliser ce menu.

Protection du document

Lorsque le kit de protection de document imprimé est installé, la machine empêche la copie et/ou la transmission sans autorisation des documents contenant des informations confidentielles ou personnelles importantes.

Utiliser le Filigrane de sécurité dans Avancé de Printing System Driver pour inclure le motif de protection dans un document. Pour plus de détails, se reporter à *Printing System Driver User Guide*.

Nous suggérons de vérifier comment la machine exécute cette fonction dans votre environnement.



Impression du motif de protection à l'aide de Printing System Driver.

envoi ou fax

Utilisation de la machine après la détection du motif de protection des documents

Élément	Description
Utilisation normale	Affiche le message indiquant que la machine a détecté le motif de protection des documents et interrompt la numérisation des documents restants.
Fonctions de copie	Imprime les documents vierges lorsque la machine a détecté le motif de protection des documents.
Fonctions d'envoi	Annule le travail.*
Fonctions Boîte de document	Ne mémorise par les documents sur le disque dur
Fonctions de fax	N'envoie par les documents.

* Envoi les documents qui ont été numérisés avant la détection du motif de protection des documents si Séparation des fichiers a été sélectionné. Dans le cas contraire, tous les documents ne seront pas envoyés.

Limitations :

- La vitesse de numérisation sera limitée à la vitesse de numérisation d'une image de 600 dpi. (la vitesse d'impression n'est pas limitée)
- La transmission de fax sera limitée à la transmission mémoire.

Remarque :

- Le kit de protection de document imprimé peut ne pas empêcher complètement les fuites d'informations. Nous ne garantissons aucune perte liée à l'utilisation de cette fonction ou lors d'un dysfonctionnement de cette fonction.
- Le motif de protection imprimé sur papier couleur ou sur papier décoré avec un motif spécial peut ne pas être détecté.
- Nous ne garantissons par l'intégrité de la détection. En cas de dysfonctionnement, contacter le technicien de maintenance.

Pour configurer l'option de protection de document, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], puis sur [Modifier] dans *Protection du document*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Activé].

4 Appuyer sur [OK].

Sécurité des données

Les paramètres concernant les données stockées sur le disque dur de la machine et dans la mémoire peuvent être configurés.

Nettoyage des données

Toutes les informations d'adresse enregistrée dans la machine et les données d'image sauvegardée dans la machine seront effacées.

REMARQUE : Il faut compter environ 8 heures pour terminer cette opération selon la quantité de données. Une fois démarré, le traitement ne peut pas être annulé.

Avant d'exécuter cette tâche, débrancher le câble modulaire, le câble réseau et tout autre câble.

Ne pas mettre la machine hors tension durant le nettoyage. Si la machine est mise hors tension, le nettoyage reprendra automatiquement lorsque l'alimentation sera rétablie, mais le nettoyage complet ne peut pas être garanti.

Les données effacées par l'initialisation sont indiquées ci-dessous.

Catégorie	Données effacées
Appareils/tâches	• Paramètres de travail réglés par l'utilisateur • Paramètres réseau • Données d'image sauvegardées dans les boîtes de document, etc. • Données enregistrées dans les touches uniques • Journaux des travaux • Informations utilisateur (listes d'utilisateurs, carnets d'adresses, boîtes de document enregistrées par l'utilisateur, etc.) • Informations de compte pour le suivi de compte • Certificats réseau • Écran de démarrage de la machine modifié par le technicien de service
Fax*	• Paramètres de fax réglés par l'utilisateur • Paramètres de restriction de transmission • Paramètres de clé de cryptage • Journaux de communication • Travaux réservés • Paramètre pour l'envoi/réception conditionnés
Applications/ programmes	• Applications/programmes enregistrés par l'utilisation pour le technicien de service • Exemples de programmes

* Uniquement si le kit de fax en option est installé.

La procédure est la suivante.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], [Suivant] dans *Sécurité des données*, puis sur [Suivant] dans *Nettoyage des données.*

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il faut se connecter avec des privilèges d'administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Appuyer sur [Démarrer].

L'initialisation démarre. Lorsque l'initialisation est terminée, les résultats du nettoyage s'affichent sur l'écran.

Initialisation du disque dur

Lorsque le Data Security Kit en option, [Initialisation du disque dur] est ajouté aux paramètres de *Sécurité des données*.

Pour plus d'informations, se reporter à *Data Security Kit (E) Operation Guide* sur le DVD fourni.

Fonction en option

Il est possible d'utiliser les applications optionnelles installées sur cette machine.

Application

Les applications indiquées ci-dessous sont installées sur cette machine.

Il est possible d'utiliser une version d'essai de ces applications pendant une période de temps limitée.

- **Kit de surveillance des documents imprimés**

Il empêche la copie et/ou la transmission sans autorisation des documents contenant des informations confidentielles ou personnelles importantes. Lorsqu'un document est imprimé à partir d'un ordinateur, cette fonction marque le document avec un motif spécial. Lorsque quelqu'un tente de copier ou d'envoyer ce document sur cette machine, la machine détecte le motif et protège les informations en imprimant le document vide ou empêchant la transmission.

REMARQUE : Les restrictions comme le nombre d'utilisation de l'application pendant la période d'essai diffèrent selon les applications.

Lancement d'une application

Pour commencer à utiliser une application, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], puis sur [Suivant] dans *Fonction facultative*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Sélectionner l'application souhaitée et appuyer sur [Activer].

Pour afficher les détails de l'application sélectionnée, appuyer sur [Détails].

4 Dans l'écran de saisie de la clé de licence, appuyer sur [Officiel].

Certaines applications n'ont pas besoin de la saisie d'une clé de licence. Si l'écran de saisie de la clé de licence ne s'affiche pas, passer à l'étape 5.

Pour utiliser l'application en période d'essai, appuyer sur [Essai] sans saisir de clé de licence.

5 Lorsque l'écran de confirmation s'affiche, appuyer sur [Oui].

IMPORTANT : Si la date ou l'heure sont modifiées pendant l'utilisation d'une application, cette dernière ne pourra plus être utilisée.

Consulter les détails de l'application

Utiliser la procédure ci-dessous pour consulter les détails d'une application.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Système], puis sur [Suivant] dans *Fonction facultative*.

REMARQUE : Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

3 Sélectionner l'application dont les détails doivent être affichés et appuyer sur [Détails].

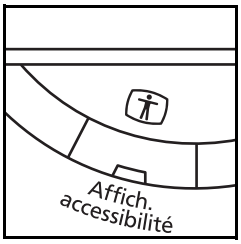
Il est maintenant possible de voir les informations détaillés de l'application sélectionnée.

Affichage accessibilité (agrandissement de l'affichage de l'écran tactile)

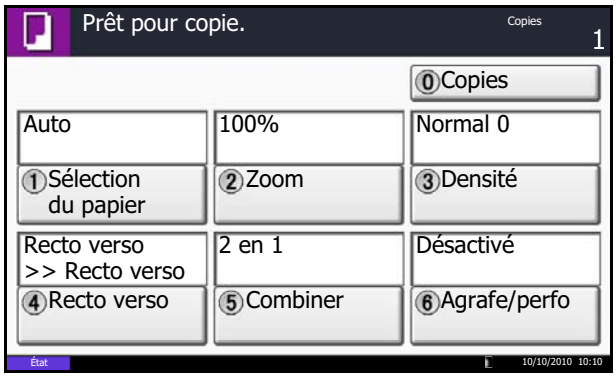
Il est possible d'agrandir les caractères et les touches de l'écran tactile. Utiliser les touches numériques pour sélectionner les options et passer à l'écran suivant.

REMARQUE : La fonction d'accessibilité n'est utilisable que si les fonctions Copie et Envoi sont enregistrées dans l'écran Install. rapide.

Pour configurer d'autres fonctions que celles affichées dans les écrans d'accessibilité, il est nécessaire de revenir à l'écran d'origine. Appuyer de nouveau sur la touche **Affich. accessibilité**.



Appuyer sur la touche **Affich. accessibilité** en cours de copie ou d'envoi (c'est-à-dire lorsque le voyant **Copie** ou **Envoyer** est allumé).



Les touches ou les caractères agrandis s'affichent sur l'écran tactile.

Il est également possible d'utiliser les touches numériques correspondant au numéro affiché (par exemple, appuyer sur la touche **2** pour régler le zoom).

Suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.

10 Gestion

Ce chapitre aborde les opérations suivantes :

- Param connexion utilis. 10-2
- Comptabilité des travaux 10-21

Param connexion utilis.

Cette fonction permet de définir le mode d'administration des accès utilisateurs sur cette machine. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe d'authentification utilisateur, pour la connexion.

Les accès sont sur trois niveaux : utilisateur, administrateur et administrateur de la machine. Les niveaux de sécurité peuvent être modifiés uniquement par l'administrateur de la machine.

Les utilisateurs qui ne peuvent pas se connecter à la machine peuvent être autorisés à utiliser les fonctions de la machine de manière restreinte. Les utilisateurs peuvent utiliser la machine sans authentification et cette fonction est donc pratique lorsque la plupart des utilisateurs sont gérés avec la même autorité. Il est possible d'interdire la fonction de stockage de boîte dans « Param. autorisation invité » de sorte que la fonction de stockage de boîte ne puisse pas être utilisée si l'utilisateur n'est pas connecté.

Si le message *Pour utiliser cette fonction, appuyer sur la touche Authentification et se connecter* pendant l'utilisation de la machine, il faut appuyer sur la touche **Authentification/Logout** et se connecter en tant qu'utilisateur pour qui la fonction n'est pas interdite.

Première administration des connexions d'utilisateurs

Procéder comme suit lors de la première administration des connexions d'utilisateurs.

Activer l'administration des connexions d'utilisateurs. (*page 10-2*)

▼

Ajouter un utilisateur. (*page 10-5*)

▼

Appuyer sur Logout. (*page 10-4*)

▼

L'utilisateur enregistré se connecte pour effectuer les opérations. (*page 10-3*)

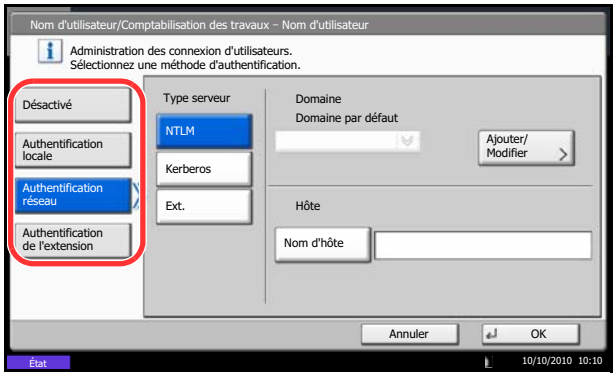
Nom d'utilisateur

Cette fonction permet d'activer l'administration des connexions d'utilisateurs. Sélectionner l'une des méthodes d'authentification suivantes :

Élément	Description
Authentification locale	Authentification utilisateur en fonction des propriétés de l'utilisateur dans la liste locale stockée sur la machine.
Authentification réseau	Authentification utilisateur en fonction du serveur d'authentification. Utilise les propriétés de l'utilisateur stockées sur le serveur d'authentification pour accéder à la page d'authentification réseau.

Pour activer l'administration des connexions d'utilisateurs, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.



4 Appuyer sur [Suivant], dans *Param connexion utilis.*, puis [Modifier] dans *Connexion utilisateur*.

5 Sélectionner [Authentification locale] ou [Authentification réseau]. Pour désactiver l'administration des connexions d'utilisateurs, sélectionner [Désactivé].

Si l'on sélectionne [Authentification réseau], entrer le nom d'hôte (62 caractères maximum) et le nom de domaine (256 caractères maximum) du serveur d'authentification. Sélectionner [NTLM], [Kerberos] ou [Ext.] comme type de serveur.

Si [Ext.] a été sélectionné comme type de serveur, entrer le numéro de port.

REMARQUE : Si l'ID utilisateur et le mot de passe sont refusés, vérifier les paramètres suivants.

- Paramètres d'authentification réseau de la machine
- Propriétés utilisateur du serveur d'authentification
- Réglage de la date et de l'heure de la machine et du serveur d'authentification

Si le paramétrage de la machine ne permet pas la connexion, se connecter en tant qu'administrateur enregistré dans la liste des utilisateurs locaux et corriger les paramètres.
Jusqu'à 10 domaines peuvent être enregistrés pour l'authentification réseau.

6 Appuyer sur [OK].

10

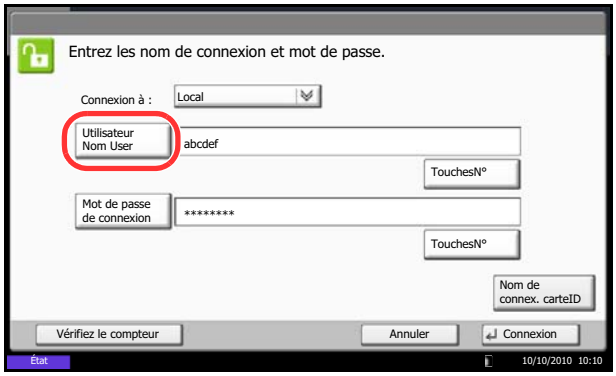
Connexion/déconnexion

Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, un écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe s'affiche lors de chaque utilisation de la machine.

REMARQUE : Si le paramètre d'authentification d'invité est activé, la touche Authentification/Logout doit être enfoncée lors de la connexion.

Connexion

Pour la connexion, procéder comme suit.



1 Lorsque la machine est utilisée et que l'écran suivant s'affiche, sélectionner la destination d'authentification dans le menu déroulant "Connexion à :" et appuyer sur [Utilisateur Nom User].

Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer les informations de connexion directement à l'aide des touches numériques.

2 Entrer l'ID utilisateur et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.
L'authentification est possible sans sélectionner une destination d'authentification en entrant "Utilisateur Nom User@nom de domaine" dans "Utilisateur Nom User".

3 Appuyer sur [Mot de passe de connexion].

Appuyer sur [TouchesNº] pour entrer les informations de connexion directement à l'aide des touches numériques.

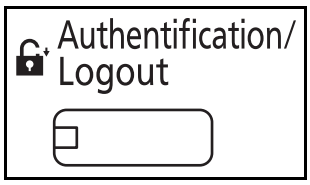
4 Entrer le mot de passe de connexion et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Si la comptabilité des travaux est activée, il est possible de parcourir le nombre de pages imprimées et le nombre de pages numérisées [Vérifiez le compteur].

Si *Authentification réseau* est sélectionné comme méthode d'authentification de l'utilisateur, *Local* ou *Réseau* peuvent être sélectionnés comme destination d'authentification.

5 Vérifier que l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, puis appuyer sur [Connexion].

Déconnexion



Pour déconnecter la machine, appuyer sur la touche **Authentification/Logout** pour revenir à l'écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe de connexion.

Déconnexion automatique

Une déconnexion automatique se produit dans les cas suivants :

- Lors de l'appui sur la touche **Power** pour passer en mode veille.
- Lorsque la veille automatique est activée.
- Lorsque la réinitialisation automatique du panneau est activée.
- Lorsque le mode faible consommation auto est activé.
- Lorsque le mode faible consommation auto est activé en appuyant sur la touche Économie d'Énergie.

Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local)

Cette fonction permet d'ajouter un nouvel utilisateur. Il est possible d'ajouter 1 000 utilisateurs (y compris l'ID utilisateur par défaut).
Le tableau suivant décrit les informations utilisateur à enregistrer.

Élément	Description
Nom d'utilisateur*	Entrer le nom figurant dans la liste des utilisateurs (32 caractères maximum).
ID d'utilisateur*	Entrer l'ID utilisateur de connexion (64 caractères maximum). Il n'est pas possible d'enregistrer le même ID utilisateur.
Mot de passe d'accès	Entrer le mot de passe de connexion (64 caractères maximum).
Niveau d'accès*	Sélectionner les droit d'accès *Administrateur* ou *Utilisateur*.
Nom de compte	Ajouter un compte auquel appartient l'utilisateur. L'utilisateur ayant enregistré son nom de compte peut se connecter sans entrer d'ID de compte. Se reporter à la section *Comptabilité des travaux à la page 10-21*.
Adresse e-mail	L'utilisateur peut enregistrer son adresse E-mail. L'adresse enregistrée sera automatiquement sélectionnée lors d'opérations ultérieures nécessitant une fonction de messagerie.
Autorisation locale	Définir l'autorité d'usage pour chaque utilisateur. L'autorisation locale doit être activée. (Se reporter à la section *page 10-2*.) L'utilisation des éléments suivants peut être limitée. **Restr impr.** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'impression de l'imprimante est interdite ou non. **Restr copie** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'impression de copie est interdite ou non. **Limite d'envoi** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'envoi est interdite ou non. **Restriction trans. FAX** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'envoi de fax est interdite ou non. **Limite stock. dans boîte** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction de stockage sur boîte est interdite ou non. **Limite stock. mémoire** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction de stockage sur mémoire externe est interdite ou non.

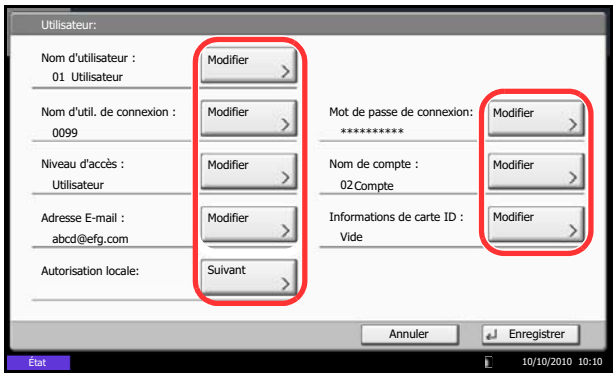
* Obligatoire lors de l'enregistrement d'un utilisateur.

REMARQUE : Par défaut, un de chaque utilisateur par défaut possédant des droits d'administrateur et des privilèges d'administrateur sur la machine est déjà mémorisé.
Les propriétés de chaque utilisateur sont les suivantes :

Administrateur de la machine	
Nom d'utilisateur :	DeviceAdmin
Nom d'util. de connexion :	modèle 35 ppm : 3500, modèle 45 ppm : 4500, modèle 55 ppm : 5500
Mot de passe de connexion :	modèle 35 ppm : 3500, modèle 45 ppm : 4500, modèle 55 ppm : 5500
Niveau d'accès :	Administrateur machine
Administrateur	
Nom d'utilisateur :	Admin
ID d'utilisateur :	Admin
Mot de passe d'accès :	Admin
Niveau d'accès :	Administrateur

*** Les majuscules et les minuscules sont distinguées (sensible à la casse).**
Il est recommandé de modifier périodiquement le nom d'utilisateur, l'ID utilisateur et le mot de passe de connexion pour des raisons de sécurité.

Pour enregistrer un nouvel utilisateur, procéder comme suit.



1. Se connecter en tant qu'administrateur.
2. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
3. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
4. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
5. Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.*, [Ajout/Modifier] dans *Liste utilisat. locaux*, puis [Ajouter].
6. Appuyer sur [Modifier] dans *Nom d'utilisateur*.
7. Entrer le nom d'utilisateur et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

8. Recommencer les étapes 6 et 7 précédentes pour entrer l'ID utilisateur et l'adresse E-mail.

9 Appuyer sur [Modifier], dans *Mot de passe connexion*, puis sur [Mot de passe].

10 Entrer le mot de passe de connexion et appuyer sur [OK].

11 Appuyer sur [Confirmer mot de passe].

12 Entrer le mot de passe une deuxième fois et appuyer sur [OK].

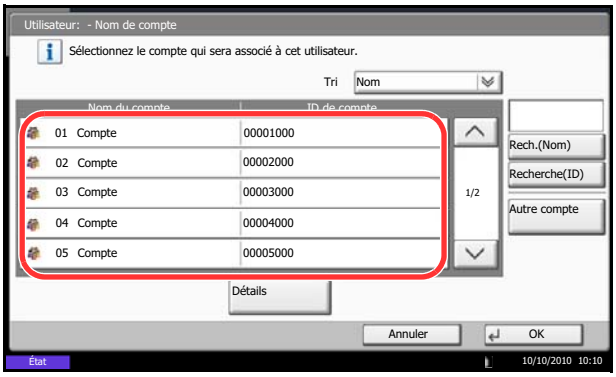
13 Appuyer sur [OK].

14 Appuyer sur [Modifier] dans *Niveau d'accès*.

15 Sélectionner le droit d'accès et appuyer sur [OK].

16 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom de compte*.

17 Sélectionner le compte et cliquer sur [OK].



REMARQUE : Sélectionner [Nom] et [ID] dans la liste déroulante *Tri* pour trier la liste des comptes.

Appuyer sur [Rech.(Nom)] ou sur [Recherche(ID)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

18 Appuyer sur [Suivant] dans *Autorisation locale*.

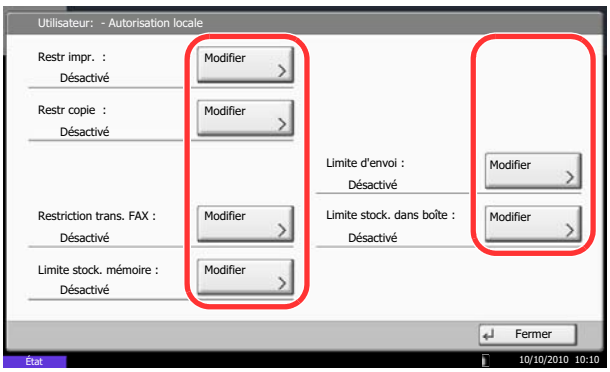
19 Appuyer sur [Modifier] dans *Restr impr.*

20 Sélectionner [Refuser l'utilisation] ou [Désactivé] et appuyer sur [OK].

21 Répéter les étapes 19 et 20 pour définir *Restr copie*, *Limite d'envoi*, *Restriction trans. fax*, *Limite stock. dans boîte* et *Limite stock. mémoire*.

22 Appuyer sur [Fermer].

23 Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter le nouvel utilisateur à la liste des utilisateurs locaux.



REMARQUE : Si la connexion simple est activée, un écran de confirmation s'affiche lorsque le nouvel enregistrement est terminé pour demander de configurer les paramètres de connexion simple. Pour configurer les paramètres de connexion simple, appuyer sur [Oui]. Pour la procédure de configuration des paramètres de connexion simple, se reporter à la section *Paramètres de connexion simple à la page 10-18*. Si [Non] est sélectionné, l'écran de liste d'utilisateurs s'affiche à nouveau.

Modification des propriétés utilisateur

Il est possible de modifier les propriétés utilisateur. Les types de propriétés modifiables peuvent varier en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

REMARQUE : Pour modifier les informations de l'utilisateur de l'administrateur de la machine, il faut se connecter avec des privilèges d'administrateur de la machine. Seules les informations de l'utilisateur peuvent être affichées en cas de connexion en tant qu'utilisateur ordinaire. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

Connexion d'un utilisateur possédant les droits d'administrateur

Il est possible de modifier les propriétés utilisateur et de supprimer des utilisateurs. Les options qui peuvent être ajoutées peuvent toutes être modifiées.

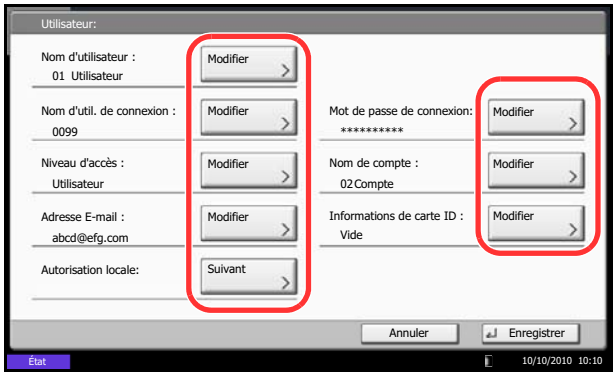
Pour modifier les propriétés de l'utilisateur, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.* et [Ajouter/Modifier] dans *Liste utilisat. locaux*.
5. Sélectionner l'utilisateur dont les propriétés doivent être modifiées.

REMARQUE : Sélectionner [Nom] et [Nom de connexion] dans la liste déroulante *Tri* pour trier la liste des utilisateurs.

Appuyer sur [Rech.(Nom)] ou sur [Rech.(Connex.)] pour rechercher par nom ou par ID d'utilisateur.

La méthode diffère selon les informations à modifier.



◆Modification des informations utilisateur

1 Appuyer sur [Détails].

2 Se reporter aux étapes 6 à 19 de la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local)* pour modifier les propriétés d'un utilisateur.

3 Appuyer sur la touche [Enregistrer].

4 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation d'enregistrement. Les informations utilisateur sont modifiées.

◆Suppression d'un utilisateur

1 Appuyer sur [Supprimer].

2 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de suppression. L'utilisateur sélectionné est supprimé.

REMARQUE : Il n'est pas possible de supprimer un utilisateur possédant des droits d'administrateur.

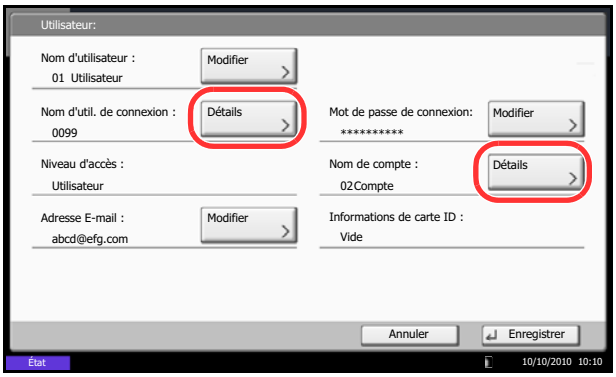
10

Connexion d'un utilisateur ne possédant pas les droits d'administrateur (propriété utilisateur)

Ces utilisateurs peuvent modifier une partie de leurs propres propriétés, notamment le nom d'utilisateur, le mot de passe de connexion et l'adresse E-mail.

Bien que l'ID utilisateur, le niveau d'accès ou le nom de compte ne puissent pas être modifiés, les utilisateurs peuvent vérifier l'état actuel.

Pour modifier les propriétés de l'utilisateur, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Propriété utilisateur].

3 Se reporter aux étapes 6 à 19 de la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local)* pour modifier les propriétés d'un utilisateur.

Appuyer sur [Détails] dans *Nom de connexion de l'ut.* ou *Nom de compte* pour vérifier l'état actuel.

4 Appuyer sur [Enregistrer] pour terminer la modification des propriétés de l'utilisateur.

Autorisation locale

Sélectionner l'utilisation ou non de l'autorisation locale.
Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.* et [Modifier] dans *Autorisation locale.*
5. Sélectionner [Désactivé] ou [Activé].
6. Appuyer sur [OK].

Travaux avec ID utilisateur inconnu

Cette fonction définit le type de traitement de travaux envoyés avec des noms de connexion ou des ID utilisateur inconnus (c'est-à-dire, ID non envoyés). Si l'ID utilisateur est désactivé et la Comptabilité des travaux activée, procéder comme suit si l'ID de compte est inconnu.
Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Refuser	Le travail est refusé (non imprimé).
Autoriser	L'impression du travail est autorisée.

Pour traiter les travaux envoyés par des utilisateurs inconnus, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Modifier] dans *Travail ID util. inconnu*.
5. Appuyer sur [Refuser] ou [Autoriser].
6. Appuyer sur [OK].

Param. autoris. groupe

Définition des restrictions d'utilisation de la machine par chaque groupe d'individu enregistré dans le serveur d'authentification.

REMARQUE : Pour utiliser les paramètres d'autorisation de groupe, [Authentification réseau] doit être sélectionné en tant que méthode d'authentification dans *Nom d'utilisateur à la page 10-2*. Sélectionner [Activé] pour LDAP dans *Détails du protocole à la page 9-102*.

Autorisation de groupe

Utiliser l'autorisation de groupe.
Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant] pour *Param connexion utilis.*, [Suivant] pour *Param. autoris. groupe*, puis [Modifier] pour *Autorisation de groupe*.
5. Appuyer sur [Activé].
6. Appuyer sur [OK].

Liste des groupes

Enregistrer les groupes dont l'utilisation de la machine est limitée. Jusqu'à 20 groupes peuvent être enregistrés de manière individuelle. Les autres utilisateurs et groupes appartiennent à *Autres*.

Le tableau suivant décrit les informations de groupe à enregistrer.

Élément	Description
ID groupe*	Entrer l'ID affiché dans la liste des groupes (entre 1 et 4294967295).
Nom de groupe	Entrer le nom figurant dans la liste des groupes (32 caractères maximum).
Niveau d'accès	Sélectionner les droit d'accès Utilisateur ou Administrateur pour le groupe.
Restr impr.	Sélectionner s'il faut refuser l'utilisation des fonctions d'impression pour l'imprimante.
Restr copie	Sélectionner s'il faut refuser l'utilisation des fonctions de copie.
Limite d'envoi	Sélectionner s'il faut refuser l'utilisation des fonctions d'envoi.

Élément	Description
Restriction trans. FAX	Sélectionner s'il faut refuser l'utilisation des transmissions de fax.
Limite stock. dans boîte	Sélectionner s'il faut refuser l'utilisation du stockage dans les boîtes de document.
Limite stock. mémoire	Sélectionner s'il faut refuser l'utilisation du stockage dans la mémoire amovible.

* Pour ID groupe, spécifier l'ID principale de groupe attribuée par ActiveDirectory de Windows.
En cas d'utilisation de Windows Server 2008, vérifier l'onglet Éditeur d'attribut des propriétés de l'utilisateur.
En cas d'utilisation de Windows Server 2000/2003, vérifier ADSIEdit. ADSIEdit est un outil de support inclus sur le DVD d'installation pour le système d'exploitation Windows Server (sous \SUPPORT\TOOLS).

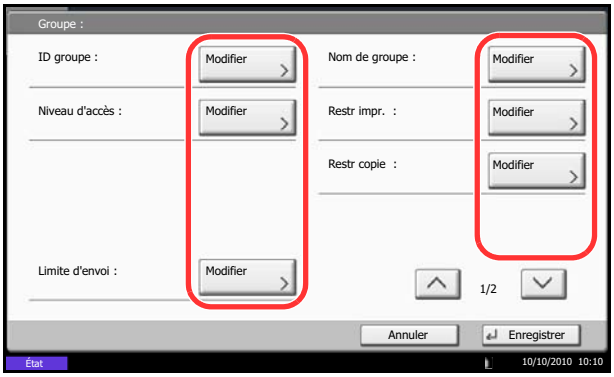
Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.*, [Suivant] dans *Param. autoris. groupe*, [Ajouter/Modifier] dans *Liste de groupe*, puis [Ajouter].



5 Appuyer sur [Modifier] dans *ID groupe*.

6 Entrer l'ID de groupe et appuyer sur [OK].

7 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom de groupe*.

8 Entrer le nom du groupe et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

9 Appuyer sur [Modifier] dans *Niveau d'accès*.

10 Sélectionner le droit d'accès et appuyer sur [OK].

11 Appuyer sur [Modifier] dans *Restr impr.*

12 Sélectionner [Refuser l'utilisation] ou [Désactivé] et appuyer sur [OK].

13 Suivre les étapes 11 et 12 ci-dessus pour définir *Restr copie*, *Limite d'envoi*, *Restriction trans. fax*, *Limite stock. dans boîte* et *Limite stock. mémoire*.

14 Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter un nouveau groupe à la liste des groupes.

Param. autoris. invité

Lorsque l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, définir les fonctions autorisées pour les utilisateurs invités qui ne peuvent pas se connecter à la machine.

REMARQUE : Pour utiliser Param. autoris. invité, l'administration des connexions d'utilisateurs doit être activée dans *Nom d'utilisateur à la page 10-2*.
Utilisation impossible lorsque l'option compteur clé est utilisée.

Autorisation invité

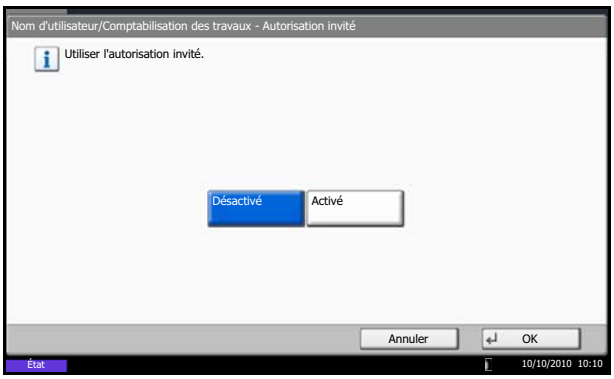
Définir l'autorisation invité.
Procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.*, [Suivant] dans *Param. autoris. invité*, puis [Modifier] dans *Autorisation invité*.



5 Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

6 Appuyer sur [OK].

REMARQUE : Si le paramètre d'authentification d'invité est activé, la touche Authentification/Logout doit être enfoncée lors de la connexion.
Dans les paramètres par défaut de l'utilisateur invité, seule la copie en noir et blanc peut être utilisée. Pour utiliser une autre fonction, se connecter en tant qu'utilisateur ayant accès à cette fonction ou modifier les paramètres dans les propriétés invité.

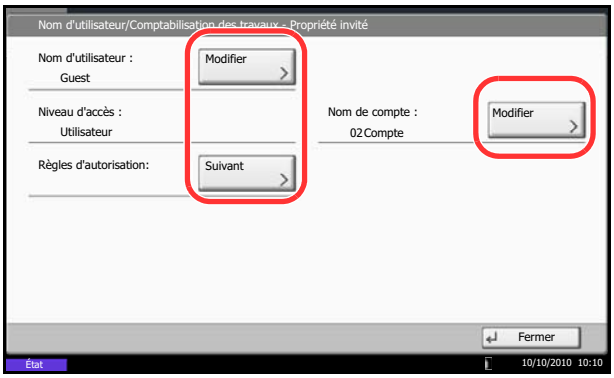
Propriété invité

Enregistrer les informations de l'utilisateur invité et les fonctions qui sont limitées.
Le tableau suivant décrit les propriétés invité à enregistrer.

Élément	Description
Nom d'utilisateur	Entrer le nom figurant dans la liste des utilisateurs (32 caractères maximum).
Niveau d'accès	L'autorité de l'utilisateur s'affiche. Cet élément ne peut être modifié.
Nom de compte	Ajouter un compte auquel appartient l'utilisateur.
Règles d'autorisation	Définir l'autorité d'usage pour chaque utilisateur. L'utilisation des éléments suivants peut être limitée. **Restr impr.** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'impression de l'imprimante est interdite ou non. **Restr copie** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'impression de copie est interdite ou non. **Limite d'envoi** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'envoi est interdite ou non. **Restriction trans. FAX** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction d'envoi de fax est interdite ou non. **Limite stock. dans boîte** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction de stockage sur boîte est interdite ou non. **Limite stock. mémoire** : Sélectionner si l'utilisation de la fonction de stockage sur mémoire externe est interdite ou non.

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.*, [Suivant] dans *Param. autoris. invité*, puis [Modifier] dans *Propriété invité*.
5. Appuyer sur [Modifier] dans *Nom d'utilisateur*.



6 Entrer le nom d'utilisateur et appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

7 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom de compte*.

8 Sélectionner le compte et cliquer sur [OK].

REMARQUE : Sélectionner [Nom] et [ID] dans la liste déroulante *Tri* pour trier la liste des comptes.

Appuyer sur [Rech.(Nom)] ou sur [Recherche(ID)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

9 Appuyer sur [Suivant] dans *Règles d'autorisation*.

10 Appuyer sur [Modifier] dans *Restr impr.*

11 Sélectionner [Refuser l'utilisation] ou [Désactivé] et appuyer sur [OK].

12 Répéter les étapes 11 et 12 pour définir *Restr copie*, *Limite d'envoi*, *Restriction trans. fax*, *Limite stock. dans boîte* et *Limite stock. mémoire*.

13 Appuyer sur [Fermer].

14 Appuyer sur la touche [Enregistrer].

Obtenir les propriétés d'utilisateur réseau

Définition des informations requises pour obtenir des propriétés d'utilisateur réseau à partir du serveur LDAP. Le nom d'utilisateur et
l'adresse e-mail obtenus avec ce paramètre sont affichés dans les informations de l'utilisateur, l'écran de confirmation de statut et l'en-tête de l'e-mail.

REMARQUE : Pour obtenir les propriétés d'utilisateur réseau à partir du serveur LDAP, [Authentification réseau] doit être sélectionné en tant que méthode d'authentification dans *Nom d'utilisateur à la page 10-2*. Sélectionner [Activé] pour LDAP dans *Détails du protocole à la page 9-102*.

Le tableau suivant décrit les informations de requises à enregistrer.

Élément	Description
Nom serveur*1	Saisir le nom de serveur LDAP ou l'adresse IP (64 caractères maximum). Si aucun nom de serveur n'est entré, les informations de l'utilisateur seront acquises depuis le serveur défini pour Authentification réseau.
Port	Définir le numéro du port LDAP ou utiliser le port par défaut 389.
Nom 1*2	Saisir l'attribut LDAP pour obtenir le nom d'utilisateur à afficher à partir du serveur LDAP (32 caractères maximum).
Nom 2*3	Saisir l'attribut LDAP pour obtenir le nom d'utilisateur à afficher à partir du serveur LDAP (32 caractères maximum).
Adresse e-mail*4	Saisir l'attribut LDAP pour obtenir l'adresse e-mail à partir du serveur LDAP (32 caractères maximum).
Type d'authentification*5	Définir la méthode d'authentification. Sélectionner [Simple] ou [SASL]. Après la modification des paramètres, redémarrer le système ou mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.
Exp. dél. rech.	Régler le délai d'attente en secondes avant l'expiration (de 5 à 255 secondes).
Sécurité LDAP	Sélectionner le type de cryptage en fonction du type de sécurité utilisé par le serveur LDAP. Le réglage par défaut est *Désactivé*.

*1 En cas d'utilisation d'Active Directory de Windows, le nom du serveur peut être le même que le nom du serveur saisi dans l'authentification réseau.

*2 En cas d'utilisation d'Active Directory de Windows, le **Nom d'affichage** de l'Attribut peut être utilisé comme *Nom 1.*

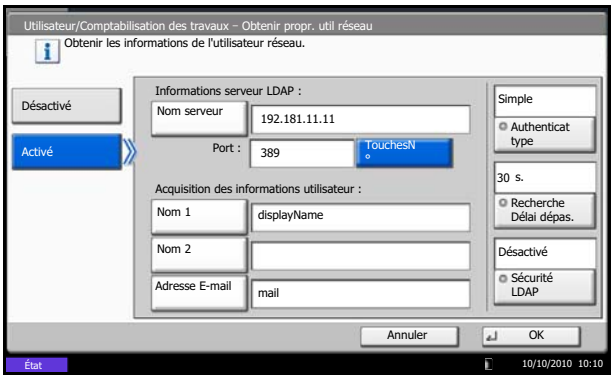
*3 *Nom me 2* peut être ignoré. Lors de l'attribution du **Nom d'affichage** dans *Nom 1* et de **département** dans *Nom 2*, et si la valeur de **Nom d'affichage** est "Mike Smith" et la valeur de **département** est "Ventes" dans Active Directory de Windows, le nom d'utilisateur s'affiche comme suit : *Mike Smith Ventes*.

*4 En cas d'utilisation d'Active Directory de Windows, le **courrier** de l'Attribut peut être utilisé comme *Adresse e-mail*.

*5 S'affiche lorsque le type de serveur est réglé sur "Kerberos" dans "Authentification réseau".

Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].



3 Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Suivant], dans *Param connexion utilis.*, puis [Modifier] dans *Obtenir propr. util réseau*.

5 Appuyer sur [Activé].

6 Appuyer sur [Nom serveur].

7 Saisir le nom de serveur LDAP ou l'adresse IP et appuyer sur [OK].

8 Appuyer sur [TouchesNº] pour saisir le numéro de port LDAP à l'aide des touches numériques.

9 Appuyer sur [Nom 1].

10 Saisir l'Attribut LDAP pour obtenir le nom d'utilisateur à afficher et appuyer sur [OK].

11 Suivre les étapes 9 et 10 ci-dessus pour définir [Nom 2].

12 Appuyer sur [Adresse e-mail].

13 Entrer l'attribut LDAP pour obtenir l'adresse e-mail, puis appuyer sur [OK].

14 Si le type de serveur choisi est [Kerberos], appuyer sur [Type d'authentification] et définir la méthode d'authentification.

15 Appuyer sur [Exp. dél. rech.] pour définir le délai d'attente avant l'expiration.

16 Appuyer sur [+], [-] ou les touches numériques pour entrer l'heure et appuyer sur [OK].

17 Appuyer sur [Sécurité LDAP] pour sélectionner le type de cryptage en fonction du type de sécurité utilisé par le serveur LDAP.

18 Sélectionner [Désactivé], [SSL/TLS] ou [STARTTLS] et appuyer sur [OK].

Paramètres de connexion simple

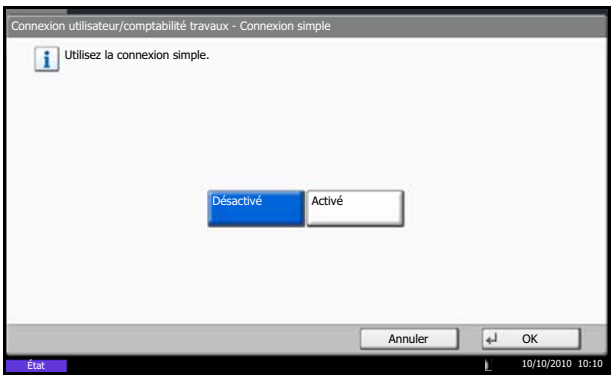
La connexion simple permet de se connecter en sélectionnant simplement un utilisateur. L'utilisateur doit être enregistré au préalable.

REMARQUE : Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'utilisateur, se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5*.
Pour utiliser la connexion simple, l'administration des connexions d'utilisateurs doit être activée dans *Nom d'utilisateur à la page 10-2*.

Connexion simple

Sélectionner s'il faut activer ou non la connexion simple.
Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.*, [Suivant] dans *Paramètres de connexion simple*, puis [Modifier] dans *Connexion simple*.



5. Sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
6. Appuyer sur [OK].

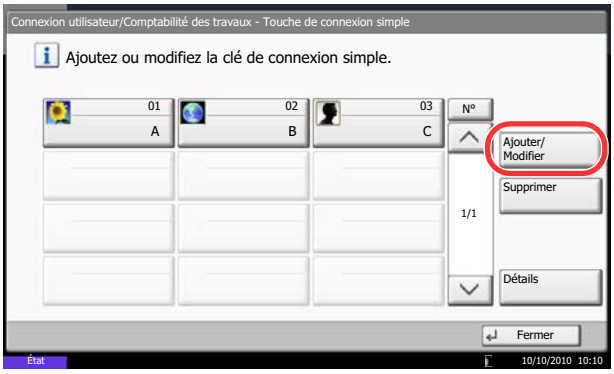
Touche de connexion simple

Enregistrer un utilisateur pour la connexion simple. Jusqu'à 20 utilisateurs peuvent être ajoutés.
Procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.

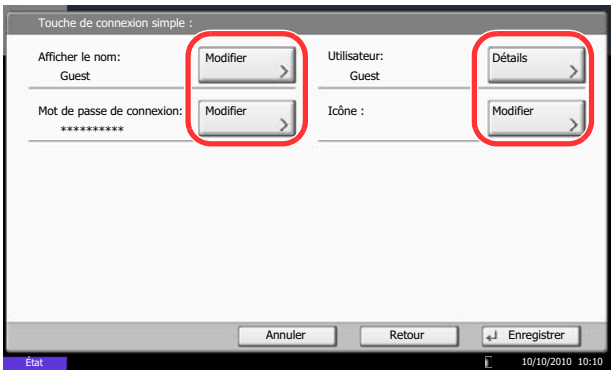
2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.



4 Appuyer sur [Suivant] dans *Param connexion utilis.*, [Suivant] dans *Paramètres de connexion simple*, puis [Suivant] dans *Touche* de connexion simple.

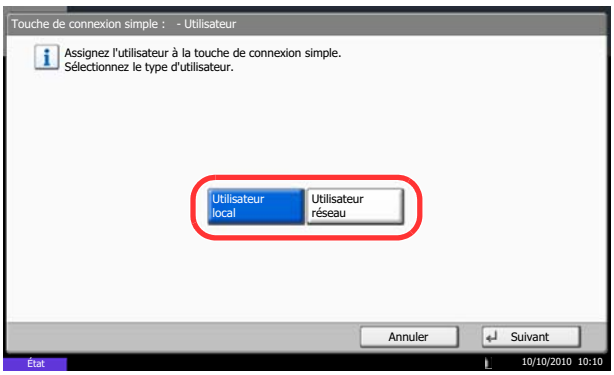
5 Appuyer sur [Ajouter/Modifier].



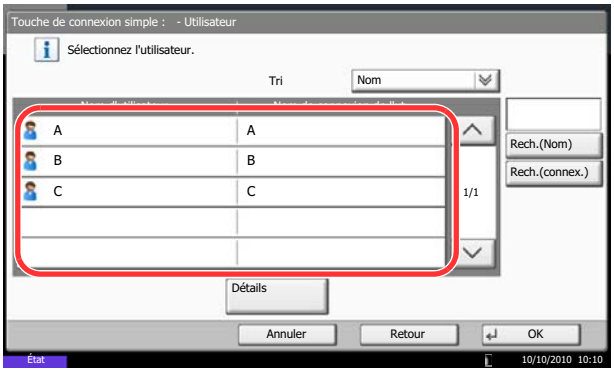
6 Appuyer sur [Modifier] dans *Afficher le nom*, entrer le nom d'utilisateur à afficher, puis appuyer sur [OK].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

7 Appuyer sur [Modifier] dans *Utilisateur*.



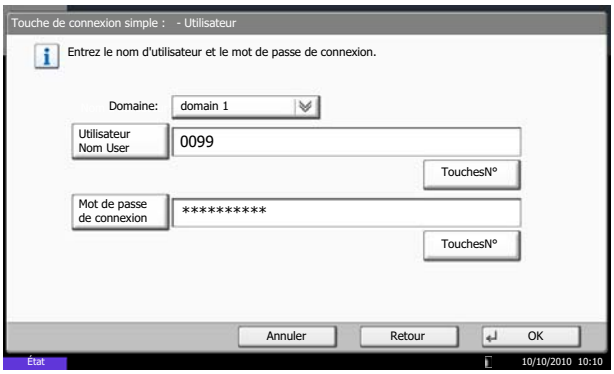
8 Pour spécifier l'utilisateur à partir des utilisateurs locaux, sélectionner [Utilisateur local]. Pour spécifier à partir des utilisateurs réseau, sélectionner [Utilisateur réseau]. Appuyer sur [Suivant].
L'étape suivante varie en fonction de la méthode de spécification choisie.



◆Spécification de l'utilisateur à partir des utilisateurs locaux

9 Sélectionner l'utilisateur à définir pour la connexion simple.

REMARQUE : Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Se reporter à la section *Spécification de la destination à la page 3-41* pour la liste d'adresses.



◆Spécification de l'utilisateur à partir des utilisateurs réseau

9 Appuyer sur [Utilisateur Nom User] et [Mot de passe de connexion], entrer les informations de l'utilisateur à enregistrer, puis appuyer sur [OK]. Si l'utilisateur spécifié possède un domaine défini dans l'authentification réseau, appuyer sur le menu déroulant *Domaine* et sélectionner le domaine sur lequel l'utilisateur est enregistré.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

10 Appuyer sur [Modifier] dans *Mot de passe de connexion*.

11 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé] , puis appuyer sur [OK].

12 Appuyer sur [Modifier] dans *Icône*.

13 Sélectionner l'icône à afficher pour l'utilisateur et appuyer sur [OK].

14 Appuyer sur la touche [Enregistrer].

Comptabilité des travaux

Cette fonction permet de gérer la comptabilité des travaux de chaque compte en attribuant un code d'identification à chaque compte.

La comptabilité des travaux permet d'assurer les activités suivantes dans les entreprises.

- Possibilité de gérer jusqu'à 1 000 comptes individuels.
- Utilisation de codes d'identification de comptes comportant jusqu'à 8 chiffres (entre 0 et 99999999) pour une sécurité optimale.
- Gestion intégrée des statistiques d'impression et de numérisation grâce à un ID de compte identique.
- Suivi du volume d'impressions pour chaque compte et pour l'ensemble des comptes.
- Limitation du nombre d'impressions par compte par incréments d'une page jusqu'à 9 999 999 copies.
- Réinitialisation du compteur d'impressions pour chaque compte ou l'ensemble des comptes.

Configuration initiale de la Comptabilité des travaux

Procéder comme suit lors de la première configuration de la comptabilité des travaux.

Activer la comptabilité des travaux. (*page 10-21*)

▼

Ajouter un compte. (*page 10-23*)

▼

Appuyer sur Logout. (*page 10-22*)

▼

D'autres utilisateurs se connectent pour effectuer les opérations. (*page 10-22*)

Comptabilité des travaux

Activer la comptabilité des travaux. Pour configurer l'option de comptabilité des travaux, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, puis [Modifier] dans *Compta. des travaux*.
5. Appuyer sur [Activé]. Pour désactiver la comptabilité des travaux, appuyer sur [Désactivé].
6. Appuyer sur [OK].

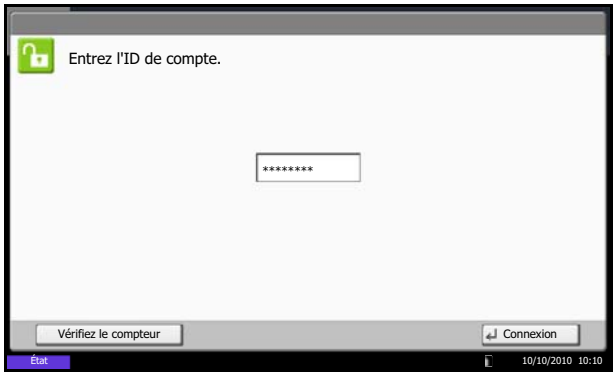
REMARQUE : Lorsque l'affichage revient à l'écran Manu Système par défaut, la déconnexion est effectuée automatiquement et l'écran de saisie d'ID de compte s'affiche. Pour continuer, entrer l'ID de compte.

Connexion/déconnexion

Si la comptabilité des travaux est activée, un écran de saisie de l'ID de compte s'affiche lors de chaque utilisation de la machine.

Pour se connecter et se déconnecter, procéder comme suit.

Connexion



1 Dans l'écran suivant, entrer l'ID de compte à l'aide des touches numériques et appuyer sur [Connexion].

REMARQUE : En cas d'erreur de saisie, appuyer sur la touche **Effacer** et recommencer la saisie.

Si l'ID de compte ne correspond pas à celui enregistré, un signal audio est généré et la connexion échoue. Entrer l'ID de compte correct.

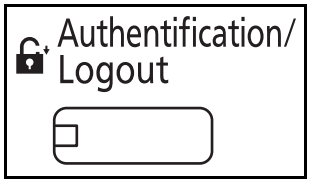
L'appui sur [Vérifiez le compteur] permet de vérifier le nombre de pages imprimées et le nombre de pages numérisées.

◆Lorsque l'écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe s'affiche

Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, l'écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe s'affiche. Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion valides. (Se reporter à la section *Connexion/déconnexion à la page 10-3*.) Si l'utilisateur a déjà enregistré les informations de compte, la saisie de l'ID de compte est ignorée. (Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5*.)

2 Effectuer les autres opérations.

Déconnexion



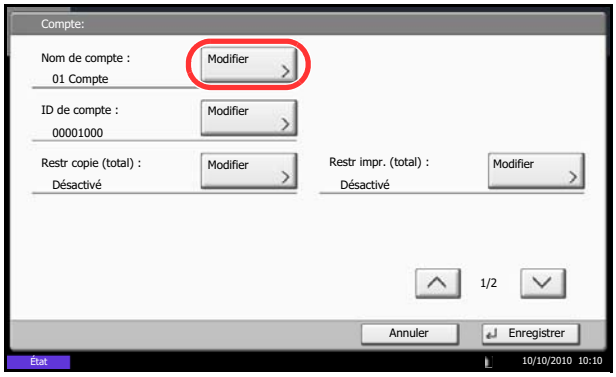
Une fois les opérations terminées, appuyer sur la touche **Authentification/Logout** pour revenir à l'écran de saisie de l'ID de compte.

Ajout d’un compte (liste de gestion)

Cette section indique comment ajouter un nouveau compte. Les paramètres suivants sont requis.

Élément	Description
Nom de compte	Entrer le nom du compte (32 caractères maximum).
ID de compte	Entrer l’ID de compte sur 8 chiffres maximum (entre 0 et 99999999).
Restriction	Permet d’interdire l’impression ou la numérisation, ou de limiter le nombre de feuilles chargées. Se reporter à la section *Restriction de l’utilisation de la machine à la page 10-26*.

Pour enregistrer un nouveau compte, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l’écran d'authentification utilisateur s’affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Param. compta. travaux*, [Ajouter/Modifier] dans *Liste de gestion*, puis [Ajouter].

5 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom de compte*.

6 Entrer le nom de compte et appuyer sur [OK]. L'écran *Compte* s'affiche.

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères à la page Annexe-10*.

7 Recommencer les étapes 5 et 6 précédentes pour entrer l’*ID de compte*.

REMARQUE : Il n’est pas possible d’utiliser une ID de compte déjà enregistrée. Entrer une autre ID de compte.

8 Activer ou désactiver les restrictions. Se reporter à la section *Restriction de l'utilisation de la machine à la page 10-26*.

9 Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter le nouveau compte à la liste des comptes.

Gestion des comptes

Cette fonction permet de modifier les informations d'un compte enregistré ou de supprimer le compte.

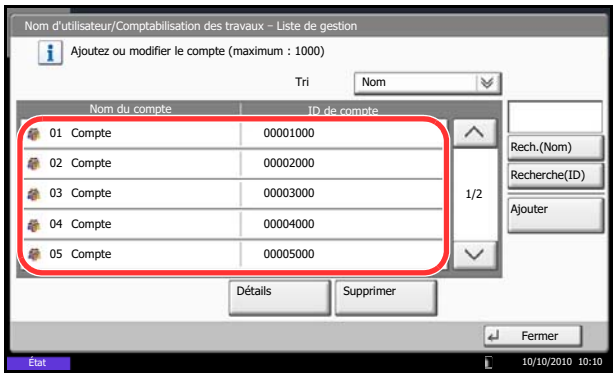
Pour gérer les comptes, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, puis [Ajouter/Modifier] dans *Liste de gestion*.

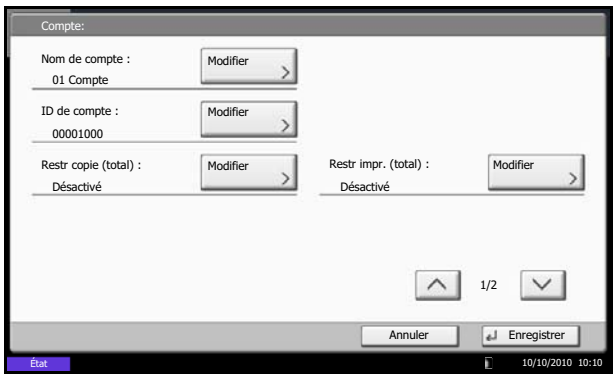


5 Sélectionner un compte à modifier ou à supprimer.

REMARQUE : Sélectionner [Nom] ou [ID] dans la liste déroulante *Tri* pour trier la liste des comptes.

Appuyer sur [Rech.(Nom)] ou sur [Recherche(ID)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

La méthode diffère selon les informations à modifier.



◆Modification des informations de compte

1 Appuyer sur [Détails].

2 Se reporter aux étapes 5 à 7 de la section *Ajout d'un compte* et aux étapes 2 à 5 de la section *Restriction d'utilisation de la machine* pour modifier les informations de compte.

3 Appuyer sur la touche [Enregistrer].

4 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation d'enregistrement. Les informations du compte sont modifiées.

◆Suppression d'un compte

1 Appuyer sur [Supprimer].

2 Appuyer sur [Oui]. Pour supprimer le compte.

Nbre copies/impress.

Il est possible de sélectionner un mode d'affichage du nombre de copies et d'impression – soit le total des deux, soit le nombre de copies et le nombre d'impressions séparément. Cette sélection peut influer sur les restrictions relatives au nombre et à la méthode de comptage. Pour plus de détails, se reporter à la section *Restriction de l'utilisation de la machine à la page 10-26*, *Comptabilité du nombre de pages imprimées à la page 10-30* et à la section *Impr. rapport compt. à la page 10-34*.

Pour configurer les méthodes de comptabilité, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Nbre copies/impress.*
5. Appuyer sur [Total] ou [Diviser].
6. Appuyer sur [OK].

Restriction de l'utilisation de la machine

Cette section décrit les possibilités de restriction d'utilisation de la machine en fonction du compte ou du nombre de feuilles disponibles.

Les éléments pouvant être limités diffèrent en fonction de la sélection de [Diviser] ou [Total] pour *Nbre copies/impress. à la page 10-26*.

Options de restriction

◆ [Diviser] est sélectionné pour *Nbre copies/impress.*

Élément	Détails
Restr copie (total)	Limite le nombre total de feuilles utilisées pour la copie.
Restr impr. (total)	Limite le nombre total de feuilles utilisées pour l'impression.
Restrict. num. (autres)	Limite le nombre de feuilles numérisées (copie exclue).
Restriction trans. FAX	Limite le nombre de feuilles envoyées par fax. Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.
Restriction port fax	Restreindre les ports utilisés pour le fax. Ce paramètre est affiché lorsque deux kits de fax en option sont installés.

◆ [Total] est sélectionné pour *Nbre copies/impress.*

Élément	Détails
Restr impr. (total)	Limite le nombre total de feuilles utilisées pour la copie et l'impression.
Restrict. num. (autres)	Limite le nombre de feuilles numérisées (copie exclue).
Restriction trans. FAX	Limite le nombre de feuilles envoyées par fax. Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.
Restriction port fax	Restreindre les ports utilisés pour le fax. Ce paramètre est affiché lorsque deux kits de fax en option sont installés.

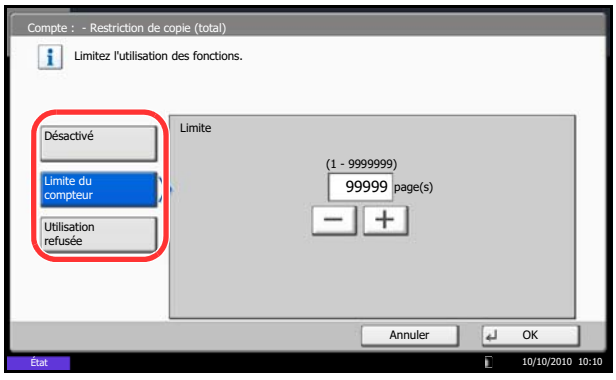
Application de restrictions

Les restrictions peuvent être appliquées selon deux modes, comme indiqué ci-après :

Élément	Description
Désactivé	Aucune restriction
Limite compteur	Limite le nombre d'impressions par compte par incréments d'une page jusqu'à 9 999 999 copies.
Refuser utilisation	La restriction est appliquée.

* Sélectionner [Désactivé], [Util. port 1 uniquement], ou [Util. port 2 uniquement] comme paramètre *Restriction port fax*.

Pour sélectionner une méthode de restriction, procéder comme suit.



1. Exécuter les étapes 1 à 4 de la section *Ajout d'un compte (liste de gestion) à la page 10-23*.
2. Appuyer sur [Modifier] pour l'élément à limiter.
3. Sélectionner le mode de restriction.

   Si l'option [Limite du compteur] est sélectionnée, appuyer sur [+]/[-] ou sur les touches numériques pour entrer le nombre de pages.
4. Appuyer sur [OK].
5. Recommencer les étapes 2 à 4 pour les autres comptes auxquels des restrictions doivent être appliquées.
6. Appuyer sur la touche [Enregistrer]. Le compte en restriction est ajouté.

Appliquer limite

Cette fonction définit le comportement de la machine lorsque le compteur atteint la limite de restriction. Le tableau ci-après répertorie les options disponibles.

Élément	Description
Immédiatement *	Le travail s'arrête lorsque le compteur atteint sa limite.
Ensuite	Le travail d'impression ou de numérisation se poursuit mais le travail suivant sera refusé.
Avertissement seulement	Le travail se poursuit et un message d'alerte s'affiche.

* Le travail suivant sera interdit en envoi ou en stockage dans la boîte.

Pour appliquer la limite de restriction, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Appliquer des restrict.*
5. Sélectionner [Immédiatement], [Ensuite] ou [Alerte uniquement].
6. Appuyer sur [OK].

Limite par défaut du compteur

Lors de l'ajout d'un nouveau compte, il est possible de modifier les restrictions par défaut pour le nombre de feuilles utilisées. Ce nombre peut être réglé de 1 à 9 999 999 par incréments de 1 feuille.

Les éléments pouvant être réglés diffèrent en fonction de la sélection de [Diviser] ou [Total] pour *Nbre copies/impress. à la page 10-26*.

Paramètres disponibles

◆ [Diviser] est sélectionné pour *Nbre copies/impress.*

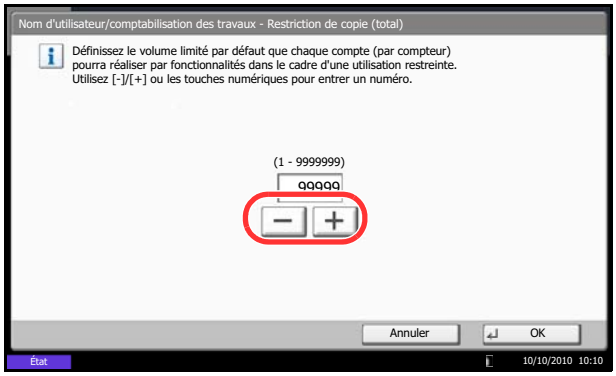
Élément	Détails
Restr copie (total)	Règle la restriction par défaut du nombre de feuilles utilisées pour la copie.
Restr impr. (total)	Règle la restriction par défaut du nombre total de feuilles utilisées pour l'impression.
Restrict. num. (autres)	Règle la restriction par défaut du nombre de feuilles utilisées pour la numérisation (copie exclue).
Restriction trans. FAX	Règle la restriction par défaut du nombre de feuilles utilisées pour l'envoi de fax. Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.

◆ [Total] est sélectionné pour *Nbre copies/impress.*

Élément	Détails
Restr impr. (total)	Règle la restriction par défaut du nombre total de feuilles utilisées pour la copie et l'impression.
Restrict. num. (autres)	Règle la restriction par défaut du nombre de feuilles utilisées pour la numérisation (copie exclue).
Restriction trans. FAX	Règle la restriction par défaut du nombre de feuilles utilisées pour l'envoi de fax. Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.

Pour configurer les limites de compteur, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, puis sur [Suivant] dans *Limite compteur défaut*.


Nom d'utilisateur/comptabilisation des travaux - Restriction de copie (total)
Définissez le volume limité par défaut que chaque compte (par compteur) pourra réaliser par fonctionnalités dans le cadre d'une utilisation restreinte. Utilisez [-]/[+] ou les touches numériques pour entrer un numéro.
(1 - 9999999)
99999
Annuler
OK
État
10/10/2010 10:10

5 Appuyer sur [Modifier] pour l'élément à modifier, puis utiliser [+] ou [-] ou les touches numériques pour entrer la restriction par défaut pour le nombre de feuilles.

6 Appuyer sur [OK].

7 Pour régler une autre restriction par défaut, répéter les étapes 5 à 6.

Comptabilité du nombre de pages imprimées

Cette fonction permet de comptabiliser le nombre de pages imprimées. Les options sont les suivantes : Total comptabilité des travaux et Chaque comptabilité des travaux. Il est possible de démarrer une nouvelle comptabilité après réinitialisation des données de comptabilité stockées depuis un certain temps.

Les types de comptabilité sont les suivants.

Élément	Détails
Pages imprimées	Affiche le nombre de pages copiées et imprimées et le nombre total de pages utilisées. Il est aussi possible d'utiliser [Compter par format papier] et [Compter par R/V /combin.] pour consulter le nombre de pages utilisées. • Utiliser [Compter par format papier] pour consulter le nombre de pages utilisées dans le format de papier défini dans *Nombre par format de papier à la page 10-32*, ainsi que le nombre de pages utilisées dans les autres formats de papier. • Utiliser [Compter par R/V /combin.] pour consulter le nombre de pages utilisées en mode Recto verso (recto), Recto verso (recto verso) et le total pour les deux modes, ainsi que les pages utilisées en mode Combiner (aucun), Combiner (2 en 1), Combiner (4 en 1) et le total des trois modes.
Pages numérisées	Affiche le nombre de pages numérisées pour la copie, le fax* et les autres fonctions, ainsi que le nombre total de pages numérisées.
Transm. pages par FAX*	Affiche le nombre de pages faxées.
Durée transm. par fax*	Affiche la durée totale des transmissions de fax.

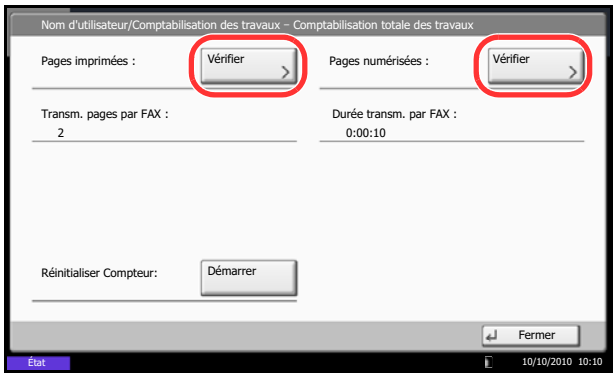
* S'affiche uniquement si le kit de fax en option est installé.

Comptabilité totale des travaux

Cette fonction comptabilise le nombre de pages de tous les comptes et réinitialise la comptabilité des comptes simultanément.

Utiliser la procédure ci-dessous pour réinitialiser le compteur.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
4. Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, puis [Suivant] dans *Total compta. travaux*.



5. Appuyer sur [Vérifier] dans les fonctions désirées pour vérifier la comptabilité. Les résultats s'affichent.
6. Vérifier la comptabilité et appuyer sur [Fermer].
7. Pour réinitialiser le compteur, appuyer sur [Démarrer] dans *Réinitialiser compteur*.
8. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de réinitialisation. Le compteur est réinitialisé.

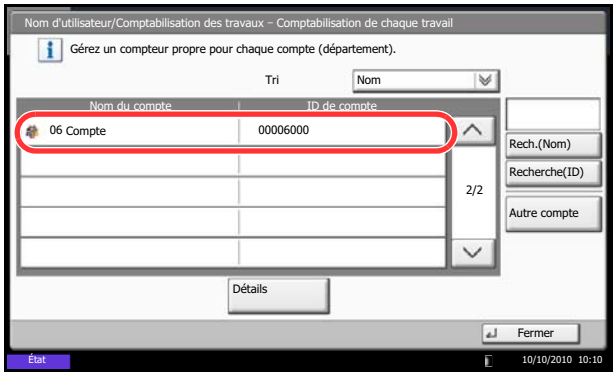
10

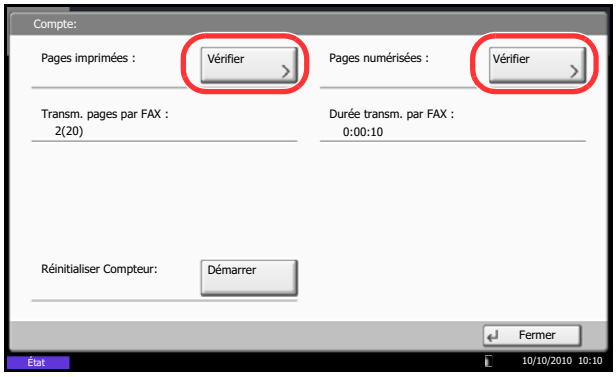
Compta. pour chaque trav

Cette fonction comptabilise le nombre de pages de chaque compte et réinitialise la comptabilité des comptes un par un.

Utiliser la procédure ci-dessous pour afficher et réinitialiser le compteur.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
2. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
3. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.





4 Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux* et [Vérifier] dans *Compta. pour chaque trav.*

5 Sélectionner le compte à vérifier.

REMARQUE : Sélectionner [Nom] ou [ID] dans la liste déroulante *Tri* pour trier la liste des comptes.

Appuyer sur [Rech.(Nom)] ou sur [Recherche(ID)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

Pour afficher un compte différent de son propre compte, appuyer sur [Autre compte].

6 Appuyer sur [Détails].

7 Appuyer sur [Vérifier] dans les fonctions désirées pour vérifier la comptabilité. Les résultats s'affichent.

8 Vérifier la comptabilité et appuyer sur [Fermer].

9 Pour réinitialiser le compteur, appuyer sur [Démarrer] dans *Réinitialiser compteur*.

10 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de réinitialisation. Le compteur est réinitialisé.

Nombre par format de papier

Cette fonction permet de comptabiliser le nombre de pages en fonction du format de papier (par exemple, Letter).

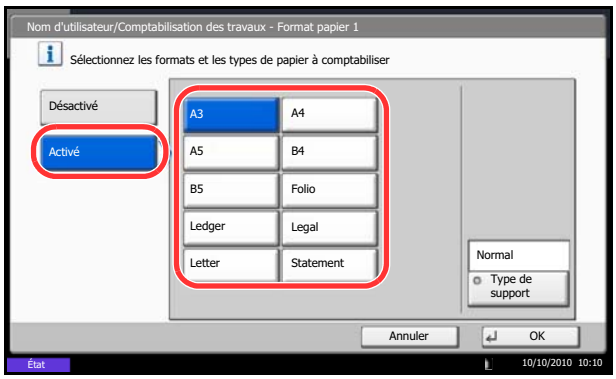
REMARQUE : Cinq types de format de papier sont disponibles, 1 à 5. Ils sont spécifiés dans les rapports de comptabilité. Se reporter à la section *Impr. rapport compt. à la page 10-34*.

Outre le format de papier, il est possible de spécifier le type de support (par exemple, comptabiliser le papier couleur au format Letter utilisé). Si aucun type de support n'est défini, l'utilisation est comptabilisée pour tous les types de supports correspondant au format spécifié.

Pour compter le nombre de pages, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].



3 Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.

4 Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, [Suivant] dans *Compter par format papier*, [Modifier] dans Format papier 1 à 5, puis sur [Activé].

5 Sélectionner le format de papier.

6 Appuyer sur [Type de support] pour sélectionner un type de papier.

7 Sélectionner le type de support et appuyer sur [OK].

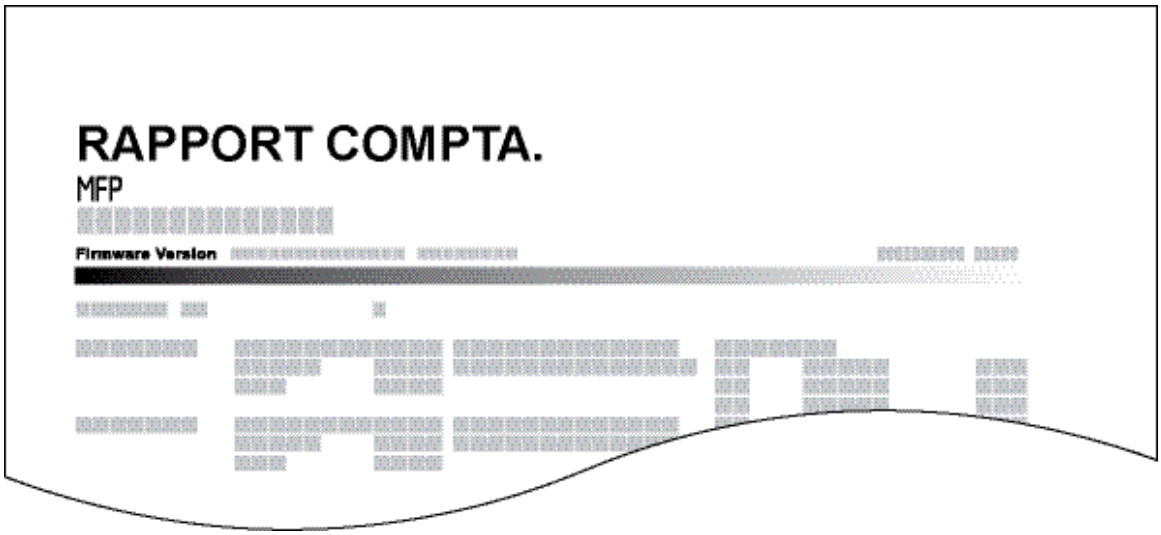
8 Appuyer sur [OK].

Impr. rapport compt.

Il est possible d'imprimer un rapport de comptabilité contenant le total des pages comptabilisées pour tous les comptes concernés.

Le format des rapports varie en fonction de l'administration de la comptabilité des copieurs et des imprimantes.

Lorsque le mode Diviser est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions



En cas de comptabilité par format de papier, le rapport sera imprimé par format.

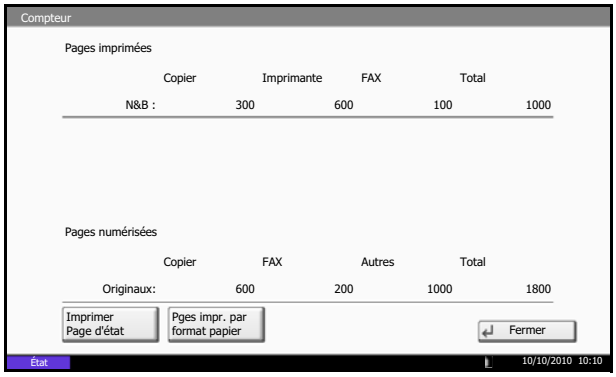
Pour imprimer un rapport de comptabilité des travaux, procéder comme suit.

1. Vérifier que le magasin contient du papier Letter ou A4.
2. Appuyer sur la touche **Menu Système**.
3. Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
4. Si l'écran d'authentification utilisateur s'affiche, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion, puis appuyer sur [Connexion]. Il est nécessaire de se connecter à l'aide des droits administrateur. Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur (liste utilisateur local) à la page 10-5* pour obtenir le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour la connexion.
5. Appuyer sur [Suivant], dans *Param compta. travaux*, puis [Imprimer] dans *Impr. rapport compteurs*.
6. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation d'impression.

Travail pour un ID utilisateur inconnu

Cette fonction permet de définir le comportement de la machine en cas de réception d'un travail avec un ID de compte inconnu (c'est-à-dire ID non envoyé). Pour plus d'informations, se reporter à la section *Travaux avec ID utilisateur inconnu à la page 10-10*.

Vérification et impression du compteur



Appuyer sur la touche **Compteur** pour vérifier le nombre de pages imprimées et numérisées.

Il est possible de consulter le nombre de pages imprimées dans chaque format de papier en appuyant sur [Pges impr. par format papier].

11 Maintenance

Ce chapitre décrit les procédures de nettoyage et de remplacement du toner.

- Maintenance ordinaire 11-2
- Nettoyage..... 11-15

Maintenance ordinaire

Remplacement de la cartouche de toner

Lorsque le niveau de toner est bas, "Toner bientôt vide" s'affiche sur l'écran tactile. S'assurer de disposer d'une cartouche de toner neuve pour le remplacement.

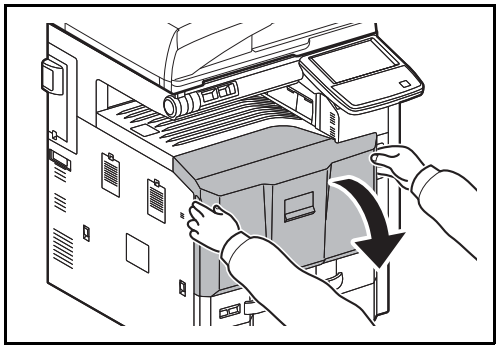
Lorsque l'écran tactile affiche *Toner vide*, remplacer le toner.

Lors de chaque remplacement de la cartouche de toner, ne pas oublier de nettoyer les composants comme indiqué ci-après. Les pièces sales peuvent détériorer la qualité de sortie.

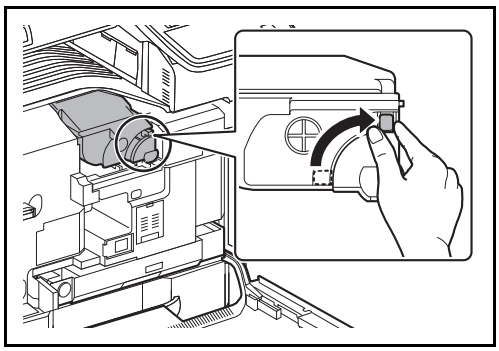
REMARQUE :

- Pour la cartouche de toner, toujours utiliser une cartouche de toner originale. L'utilisation d'une cartouche de toner non originale peut causer des défauts d'image et une panne de l'appareil.
- La puce mémoire dans la cartouche de toner de cet appareil mémorise les informations nécessaires pour améliorer la commodité pour le client, l'opération du système de recyclage pour les cartouches de toner usagées et la planification et le développement de nouveaux produits. Les informations mémorisées n'incluent aucune information permettant d'identifier les personnes et ne sont utilisées que de manière anonyme pour les buts susmentionnés.

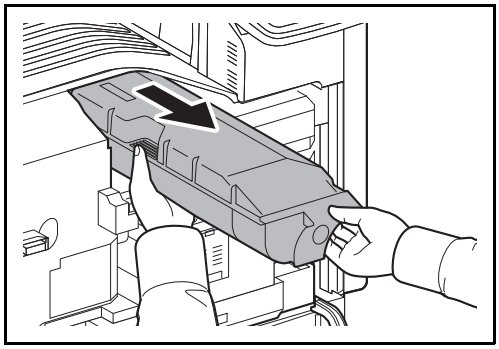
ATTENTION : Ne pas tenter d'incinérer la cartouche de toner ni le bac de récupération de toner. Des étincelles dangereuses risquent de provoquer des brûlures.



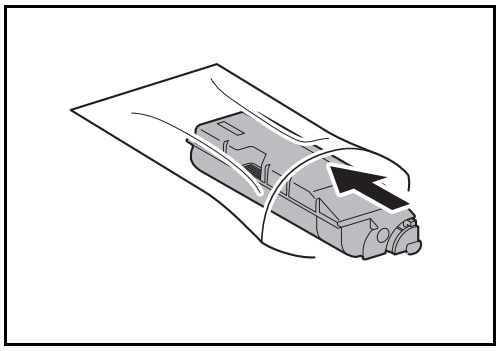
1 Ouvrir le capot avant.

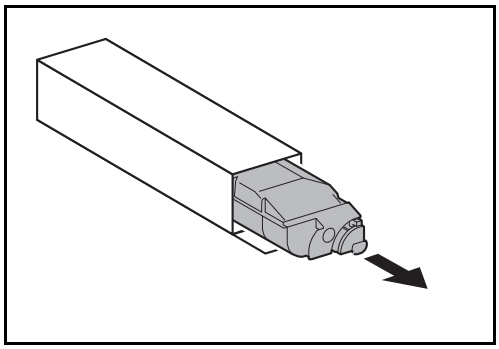


2 Tourner le levier de libération de la cartouche de toner en position verticale.

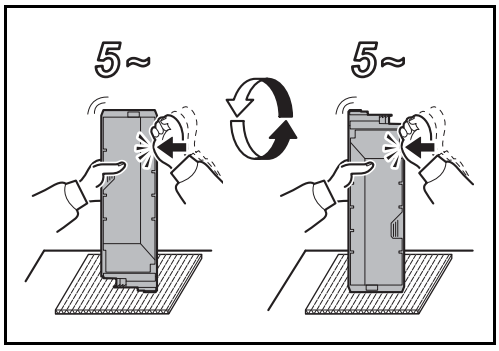


3 Retirer la cartouche de toner et l'introduire dans le sachet en plastique fourni pour la mise au rebut.

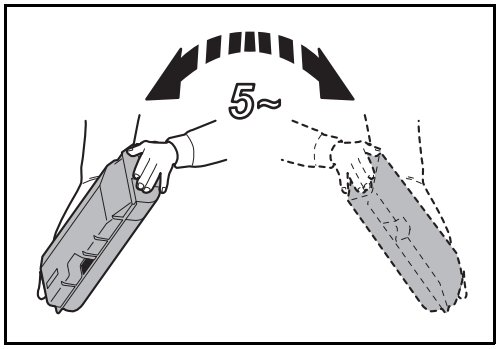




4 Retirer la cartouche de toner neuve de la boîte.

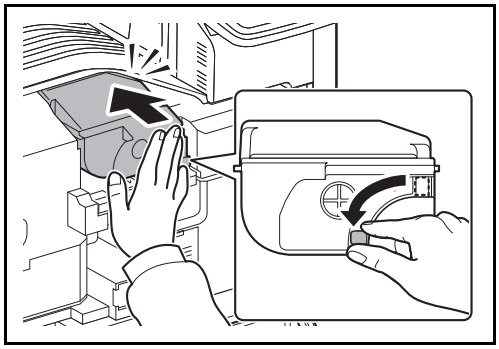


5 Placer le matériau de bourrage sur une surface plane, tenir la cartouche de toner à la verticale sur le matériau et taper 5 fois sur la partie supérieure de la cartouche. Renverser la cartouche de toner de sorte que l'autre extrémité se trouve vers le haut et répéter l'opération.

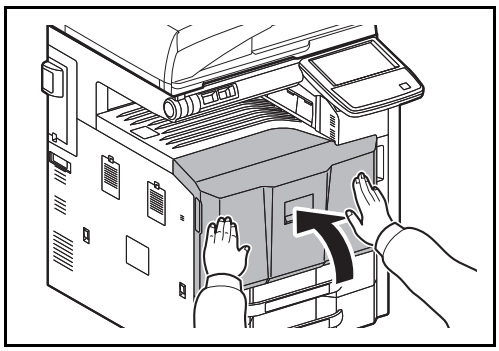


6 Secouer 5 fois la cartouche de toner en décrivant un ample mouvement vertical courbe comme illustré.

7 Tenir la cartouche de toner des deux mains et la pousser doucement à fond dans la machine.



8 Après avoir poussé à fond la cartouche de toner, tourner le levier de libération de la cartouche de toner dans la position horizontale.



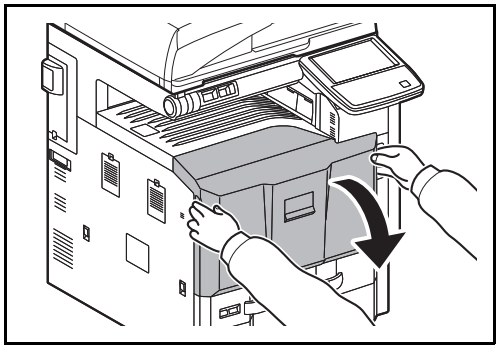
9 Refermer le capot avant.

REMARQUE : Renvoyer la cartouche de toner usagée et le bac de récupération de toner au concessionnaire ou au service après-vente. Les cartouches de toner et les bacs de récupération de toner seront recyclés ou détruits conformément aux réglementations locales.

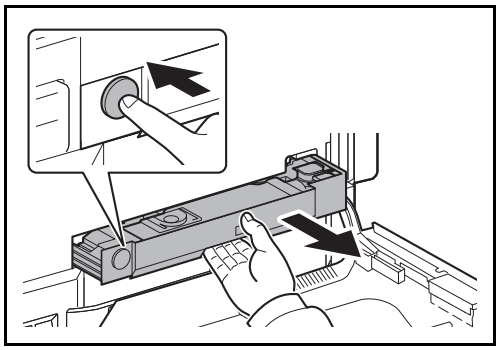
Remplacement du bac de récupération de toner

Lorsque "Bac de récupération du toner presque plein" s'affiche sur l'écran tactile, s'assurer de disposer d'un bac de récupération de toner neuf pour le remplacement.
Lorsque l'écran tactile affiche “Vérifiez le bac de récupération de toner.”, remplacer immédiatement le bac de récupération de toner.

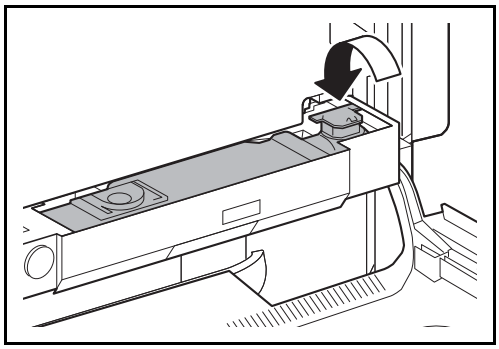
ATTENTION : Ne pas tenter d'incinérer la cartouche de toner ni le bac de récupération de toner. Des étincelles dangereuses risquent de provoquer des brûlures.



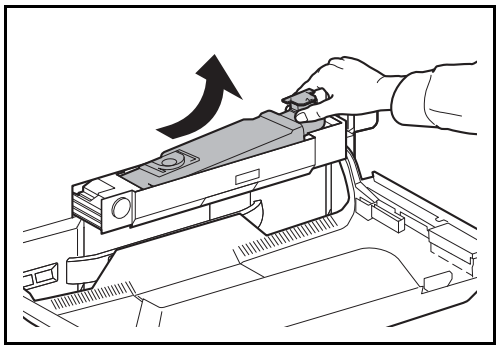
1 Ouvrir le capot avant.

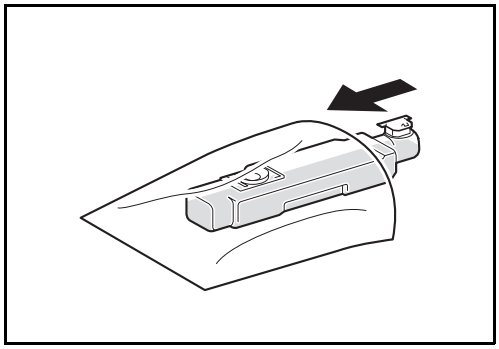


2 Appuyer sur le bouton de libération **(1)** et sortir le tiroir de récupération de toner **(2)**.

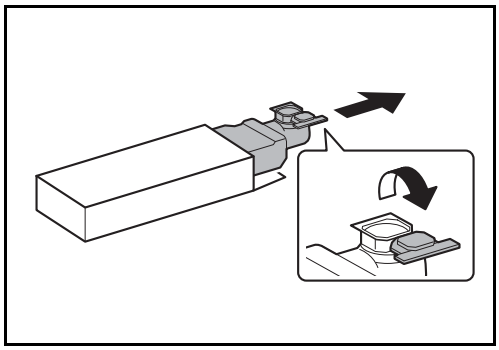


3 Fermer le capuchon et retirer le bac de récupération de toner usagé en le sortant en diagonale vers le haut.

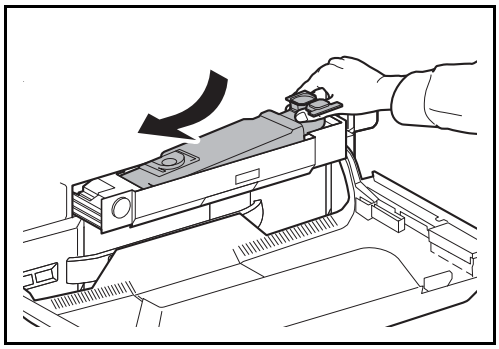




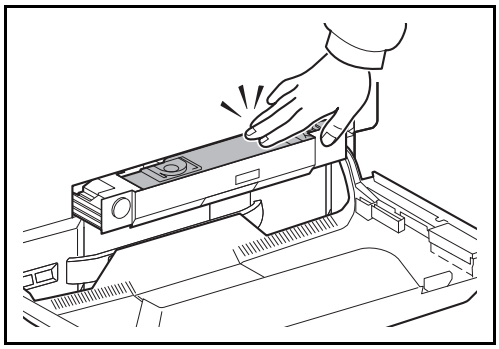
4 L'introduire dans le sachet en plastique fourni pour la mise au rebut.

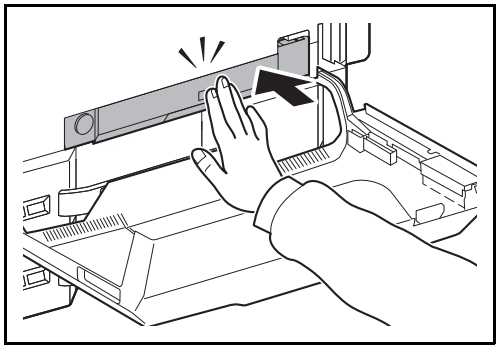


5 Retirer soigneusement le bac de récupération de toner neuf de son emballage et ouvrir le capuchon.

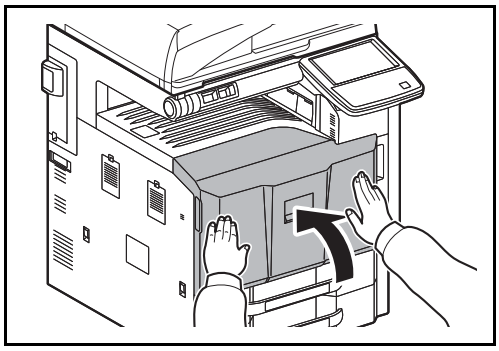


6 Installer un nouveau bac de récupération de toner.





7 Appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le tiroir de récupération de toner. Lorsque le tiroir parvient en position correcte, il se verrouille en position et émet un déclic.



8 Refermer le capot avant.

REMARQUE : Renvoyer la cartouche de toner usagée et le bac de récupération de toner au concessionnaire ou au service après-vente. Les cartouches de toner et les bacs de récupération de toner seront recyclés ou détruits conformément aux réglementations locales.

Remplacement des agrafes

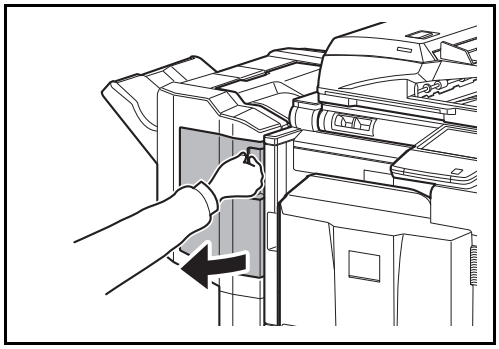
Une cartouche d'agrafe est installée dans le finisseur 1000 feuilles en option, le finisseur 4000 feuilles et l'unité de pliage central.

Si un message apparaît indiquant que les agrafes sont terminées, le porte-cartouche d'agrafes doit être rempli d'agrafes.

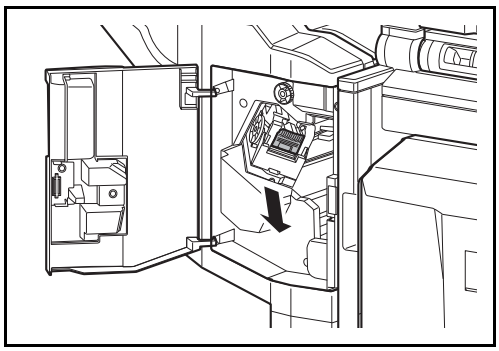
REMARQUE : Si l'agrafeuse ne contient plus d'agrafes, contacter le représentant de service ou le revendeur.

Procéder comme suit pour rajouter des agrafes.

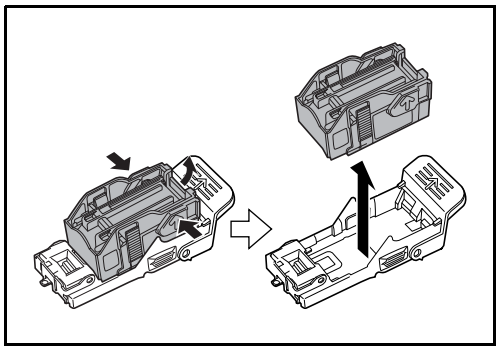
Finisseur 1000 feuilles (option)



1 Ouvrir le capot avant.

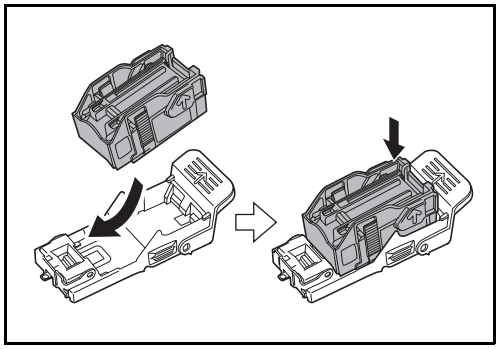


2 Retirer le porte-cartouche d'agrafes.

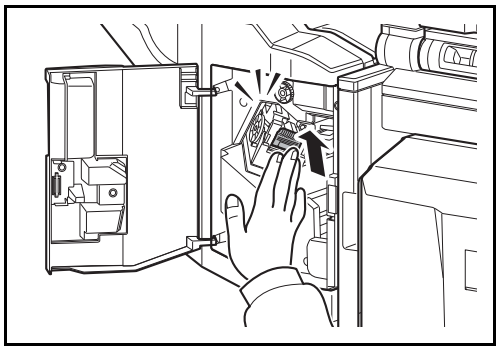


3 Retirer la cartouche d’agrafes vide du porte-cartouche d'agrafes.

REMARQUE : La cartouche d'agrafes ne peut être retirées que si elle ne contient plus d'agrafes.



4 Introduire la cartouche d’agrafes neuve dans le porte-cartouche d'agrafes.



5 Remettre en place le porte-cartouche d'agrafes. Le porte-cartouche d'agrafes s'enclenche en position lorsqu'il a été introduit correctement.

6 Refermer le capot avant.

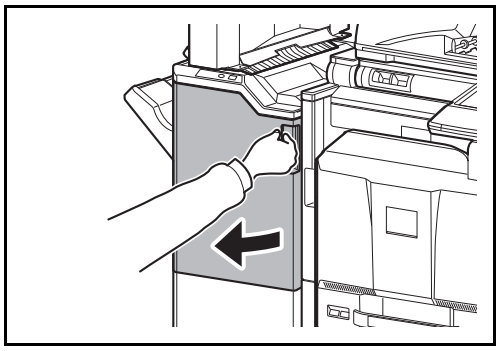
Finisseur 4000 feuilles (option)

Le finisseur 4000 feuilles contient le porte-cartouche d'agrafes A.

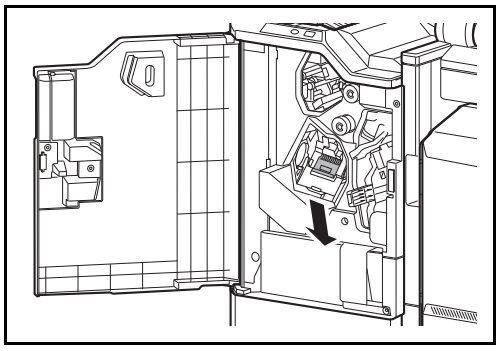
L'unité de pliage en option contient les porte-cartouches d'agrafes B et C. La procédure de remplissage pour les porte-cartouches d'agrafes B et C est la même que pour le porte-cartouche d'agrafes A.

Remplissage du porte-cartouche d'agrafes A

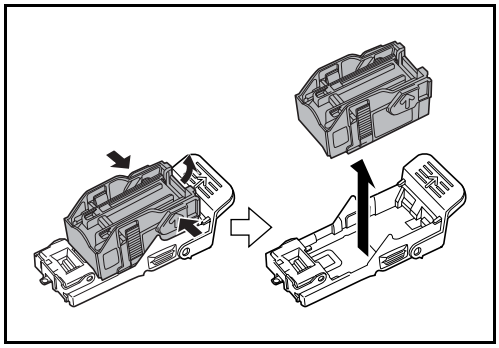
REMARQUE : Se reporter à la page 11-11 pour remplir le porte-cartouche d'agrafes B/C de l'unité de pliage en option.



1 Ouvrir le capot avant 1.

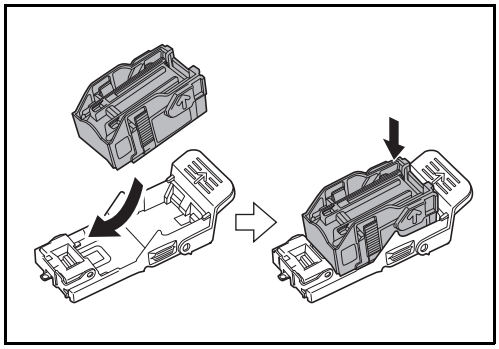


2 Retirer le porte-cartouche d'agrafes.

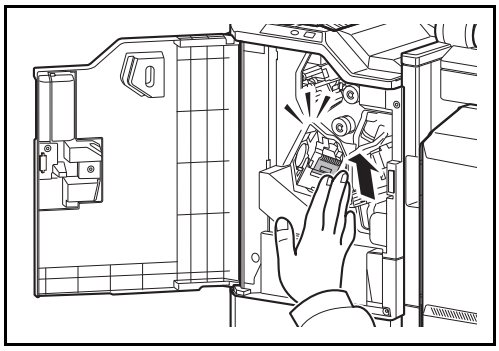


3 Retirer la cartouche d’agrafes vide du porte-cartouche d'agrafes.

REMARQUE : La cartouche d'agrafes ne peut être retirées que si elle ne contient plus d'agrafes.



4 Introduire la cartouche d’agrafes neuve dans le porte-cartouche d'agrafes.

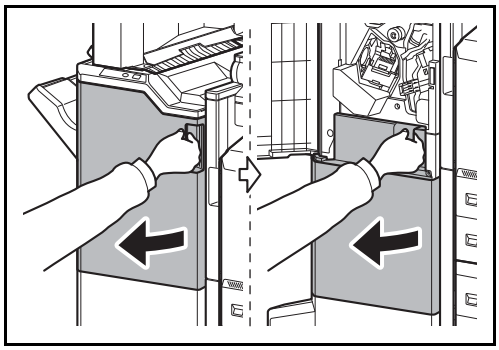


5 Remettre en place le porte-cartouche d'agrafes. Le porte-cartouche d'agrafes s'enclenche en position lorsqu'il a été introduit correctement.

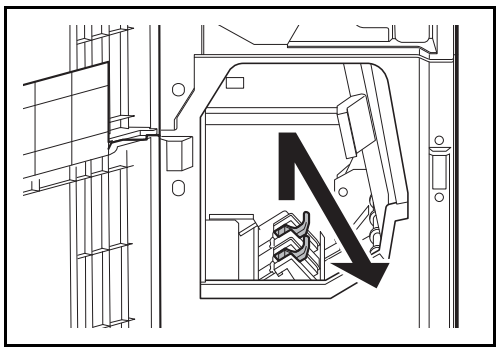
6 Refermer le capot avant 1.

Remplissage des porte-cartouches d'agrafes B/C (option)

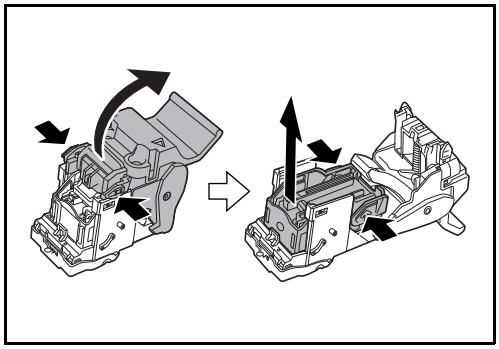
Procéder comme suit pour rajouter des agrafes pour l'unité de pliage en option. Suivre la même procédure pour remplir les porte-cartouches d'agrafes B et C.



1 Ouvrir le capot avant 1 et 2.

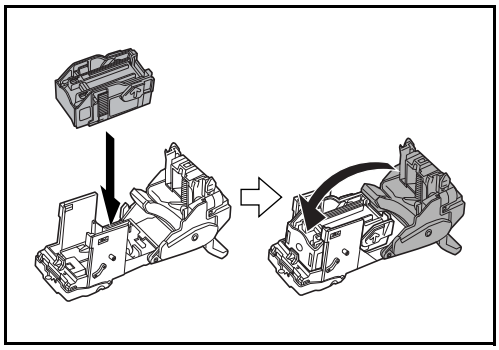


2 Retirer le porte-cartouche d'agrafes B ou C.

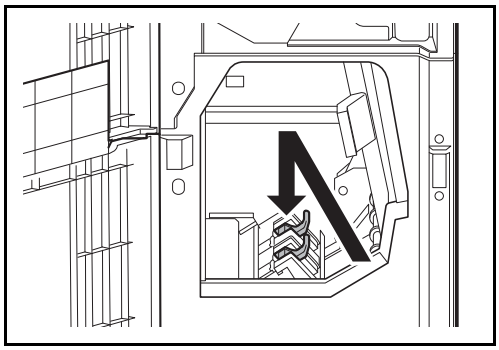


3 Ouvrir la butée et retirer la cartouche d'agrafes vide.

REMARQUE : La cartouche d'agrafes ne peut être retirées que si elle ne contient plus d'agrafes.



4 Introduire la cartouche d'agrafes neuve dans le porte-cartouche d'agrafes et fermer la butée.



5 Remettre en place le porte-cartouche d'agrafes.

Lors de la remise en place, aligner les repères triangulaires du porte-cartouche d'agrafes et de l'agrafeuse. Le porte-cartouche d'agrafes s'enclenche en position lorsqu'il a été introduit correctement.

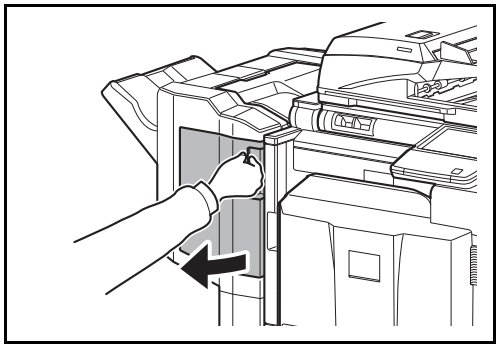
6 Fermer le capot avant 1 et 2.

Vider le bac de récupération de perforation (option)

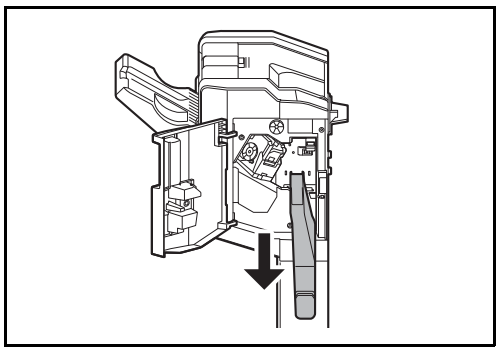
Si un message s'affiche sur le panneau de commande de la machine pour indiquer que le bac de récupération de perforation est plein, s'assurer de vider les déchets du bac de récupération de perforation.

Laisser la machine sous tension (interrupteur principal sur ON (|)) pendant cette procédure.

Finisseur 1000 feuilles (option)

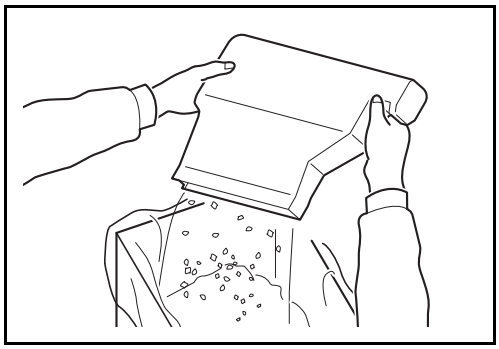


1 Ouvrir le capot avant.

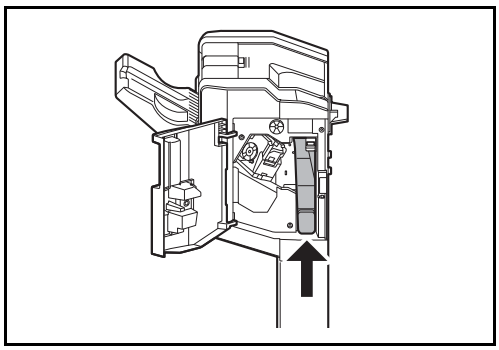


2 Saisir la poignée du bac de récupération de perforation et retirer le bac du finisseur de document.

REMARQUE : Prendre soin à ne pas renverser les déchets du bac de récupération de perforation lors du retrait.



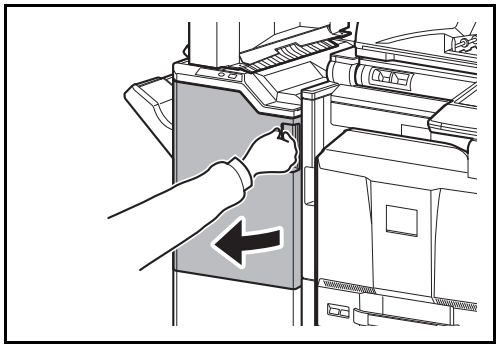
3 Jeter les déchets de perforation de manière appropriée.



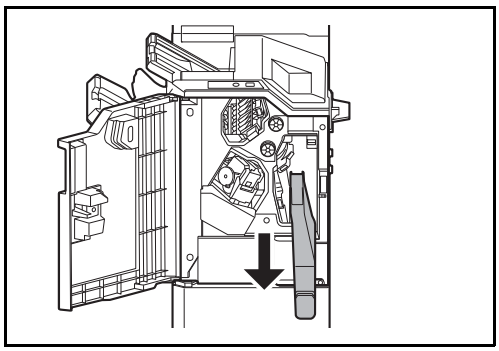
4 Remettre en place le bac de récupération de perforation. L'aligner avec les guides dans le finisseur de document.

5 Refermer le capot avant.

Finisseur 4000 feuilles (option)

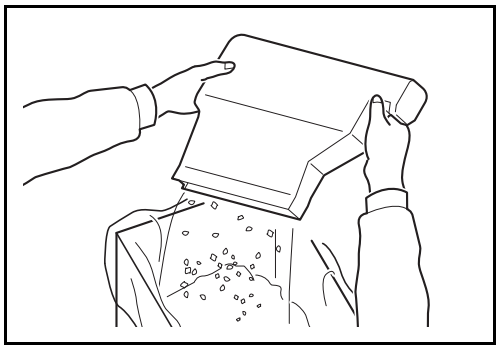


1 Ouvrir le capot avant 1.

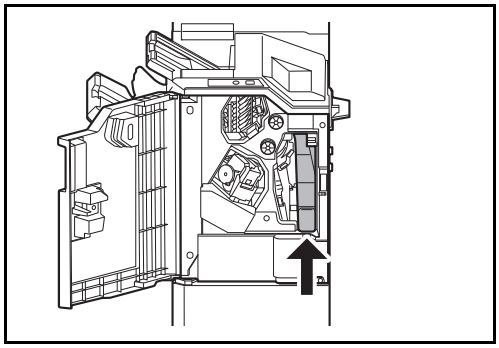


2 Saisir la poignée du bac de récupération de perforation et retirer le bac du finisseur de document.

REMARQUE : Prendre soin à ne pas renverser les déchets du bac de récupération de perforation lors du retrait.



3 Jeter les déchets de perforation de manière appropriée.



4 Remettre en place le bac de récupération de perforation. L'aligner avec les guides dans le finisseur de document.

5 Refermer le capot avant 1.

Nettoyage

Nettoyer la machine régulièrement afin d'assurer une qualité de copie optimale.

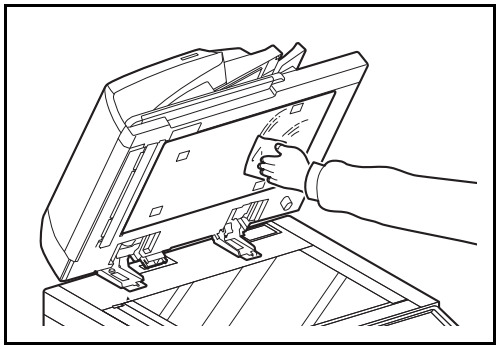
ATTENTION : pour des raisons de sécurité, toujours retirer la fiche du cordon d'alimentation de la prise de courant avant de nettoyer la machine.

Capot des originaux/Glace d'exposition

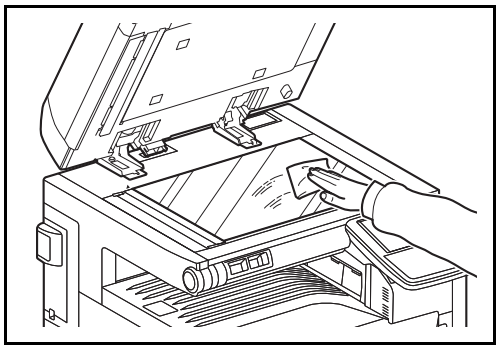
Essuyer l'arrière du capot des originaux, l'intérieur du chargeur de documents et la glace d'exposition à l'aide d'un chiffon doux imbibé d'alcool ou de détergent doux.

IMPORTANT : Ne pas utiliser de diluant ou de solvants organiques.

Capot des originaux

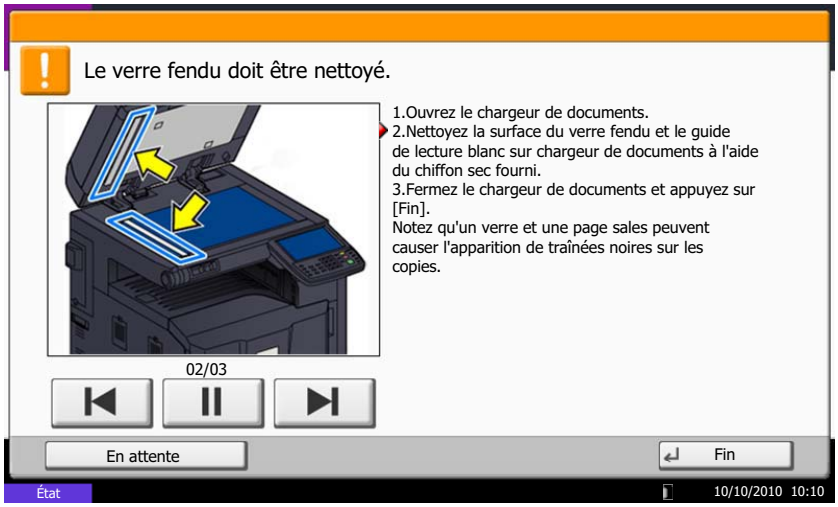


Glace d'exposition

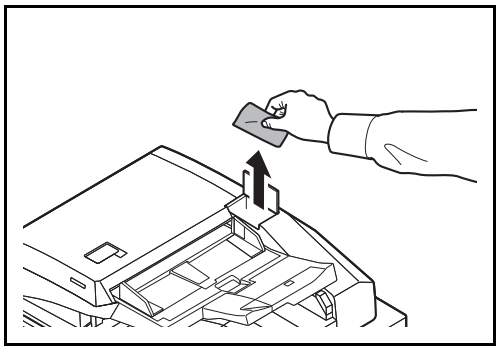


Verre fendu/zone de double numérisation

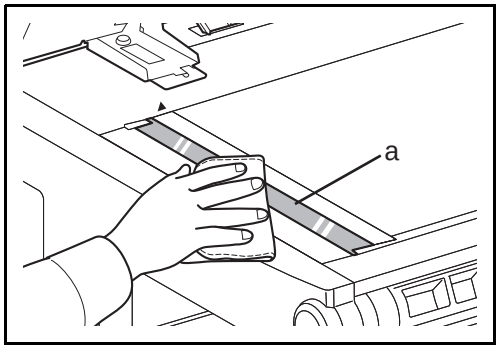
Si des traces noires ou de la saleté apparaissent sur les copies lors de l'utilisation du chargeur de documents en option, nettoyer le verre fendu à l'aide du chiffon fourni. Le message *Nettoyer le verre fendu.* s'affiche si le verre fendu doit être nettoyé. Lors de l'utilisation du chargeur de document avec la fonction de double numérisation, nettoyer également l'unité de double numérisation.


Le verre fendu doit être nettoyé.
1.Ouvrez le chargeur de documents.
2.Nettoyez la surface du verre fendu et le guide de lecture blanc sur chargeur de documents à l'aide du chiffon sec fourni.
3.Fermez le chargeur de documents et appuyez sur [Fin].
Notez qu'un verre et une page sales peuvent causer l'apparition de traînées noires sur les copies.
02/03
En attente
Fin
État
10/10/2010 10:10

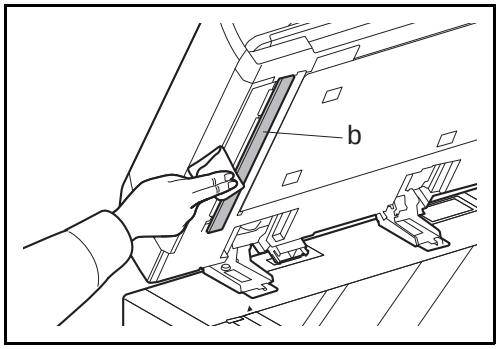
REMARQUE : Essuyer le verre fendu à l'aide du chiffon sec fourni. Ne pas utiliser d'eau, de savon ou de solvants pour le nettoyage.



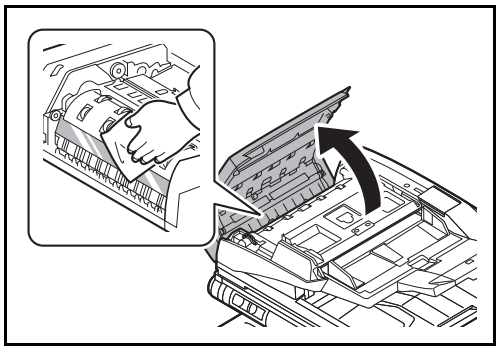
1 Retirer le chiffon de nettoyage de son compartiment.



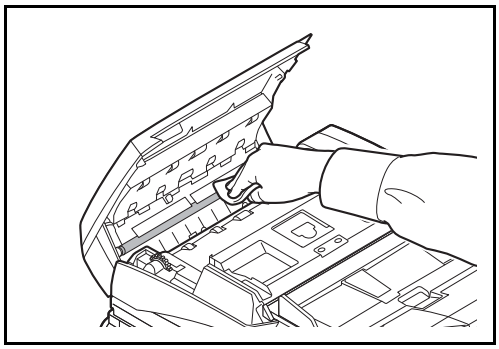
2 Ouvrir le chargeur de documents et essuyer le verre fendu (a).



3 Nettoyer le guide blanc (b) dans le processeur de document.



4 En cas d'utilisation du chargeur de documents à double numérisation, ouvrir le capot supérieur du chargeur de documents et essuyer la vitre (unité de numérisation).



5 Essuyer le rouleau blanc.

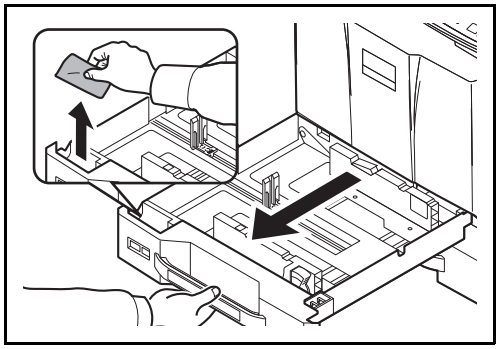
6 Fermer le capot supérieur du chargeur de document et remettre le chiffon de nettoyage dans son compartiment.

7 Appuyer sur [Fin] sur l'écran tactile.

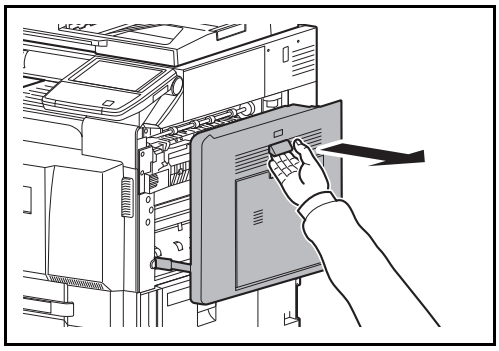
Guide de transport

Nettoyer le guide de transport régulièrement (au moins une fois par mois) afin d'assurer une qualité de copie optimale.

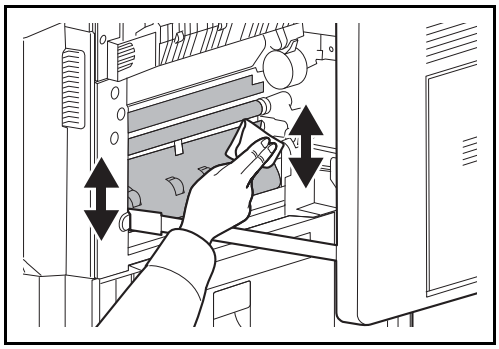
IMPORTANT : Essuyer le verre fendu à l'aide du chiffon sec fourni. Ne pas utiliser d'eau, de savon ou de solvants pour le nettoyage.
Ne pas toucher le tambour photoconducteur.



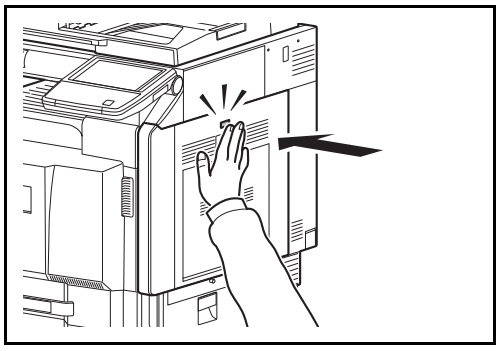
1 Retirer le magasin 1 et retirer le chiffon de nettoyage de son compartiment.



2 Soulever le levier et ouvrir le capot droit 1.



3 Essuyer la saleté sur les deux côtés du guide de transport.

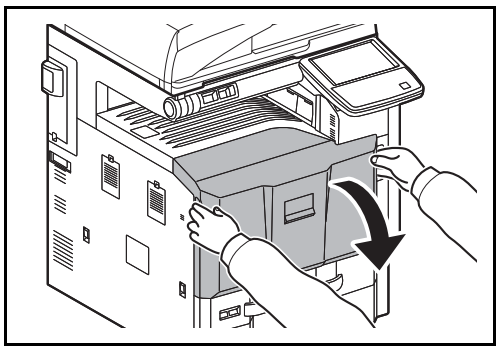


4 Appuyer sur la position spécifiée du capot droit 1 pour fermer.

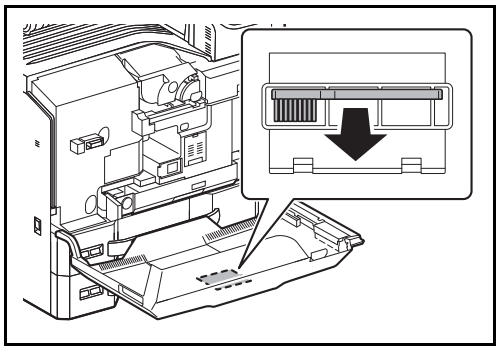
5 Remettre le chiffon de nettoyage dans son compartiment et repousser le magasin 1 en position.

Séparateur

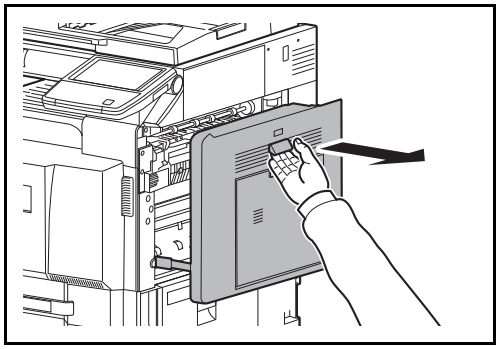
Nettoyer le séparateur régulièrement (au moins une fois par mois) afin d'assurer une qualité de copie optimale.



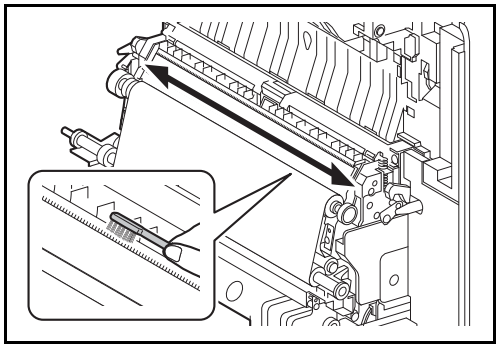
1 Ouvrir le capot avant.



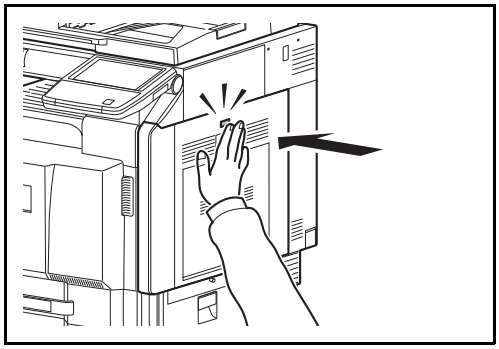
2 Sortir la brosse de nettoyage (bleue).



3 Soulever le levier et ouvrir le capot droit 1.



4 Comme illustré sur la figure, nettoyer le séparateur en déplaçant la brosse d'un côté à l'autre le long du séparateur.



5 Appuyer sur la position spécifiée du capot droit 1 pour fermer.

6 Ranger la brosse de nettoyage et fermer le capot avant.

12 Dépannage

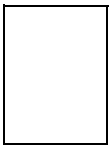
Ce chapitre explique comment résoudre les problèmes éventuels.

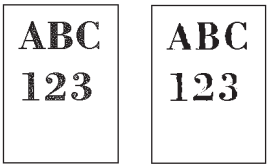
- Résolution des dysfonctionnements 12-2
- Réponse aux messages d'erreur 12-8
- Résolution des incidents papier 12-22

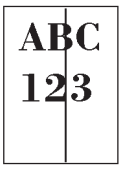
Résolution des dysfonctionnements

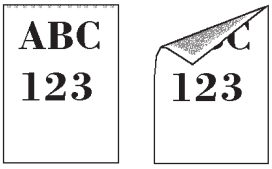
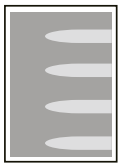
Le tableau ci-dessous fournit des recommandations générales de résolution des problèmes.

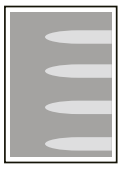
En cas de problème avec la machine, consulter les vérifications et effectuer les procédures décrites dans les pages suivantes. Si le problème persiste, contacter le technicien de maintenance.

Problème	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Une application ne démarre pas.	Le délai de réinitialisation automatique du panneau est-il court ?	Régler le délai de réinitialisation automatique du panneau au moins à 30 secondes.	*9-78*
Le panneau de commande ne répond pas lorsque la machine est sous tension.	La machine est-elle branchée ?	Brancher le cordon d'alimentation sur une prise de courant.	*2-6*
Aucune copie n'est produite lorsque j'appuie sur la touche Départ.	Un message s'affiche-t-il sur l'écran tactile ?	Déterminer la réponse appropriée au message et prendre les mesures adéquates.	*12-8*
	La machine est-elle en mode veille ?	Appuyer sur la touche **Power** pour faire sortir la machine du mode veille. La machine est prête à fonctionner au bout d'une minute.	*2-10*
Des feuilles vierges sont éjectées. 	Les originaux ont-ils été chargés correctement ?	Lors de la mise en place des originaux sur la glace d'exposition, les positionner face dessous et les aligner sur les plaques d'indication du format de l'original.	*2-47*
		Lors du placement des originaux dans le chargeur de document en option, les placer face dessus.	*2-49*
	—	Vérifier que le logiciel est utilisé correctement.	—

Problème	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Les impressions sont trop claires. 	Le papier est-il humide ?	Remplacer le papier par du papier neuf.	*2-29*
	La densité a-t-elle été modifiée ?	Sélectionner le niveau de densité approprié.	*3-9* *9-71*
	Le toner est-il réparti uniformément dans la cartouche de toner ?	Secouer plusieurs fois la cartouche de toner horizontalement.	*11-2*
	Un message demandant d'ajouter du toner s'affiche-t-il ?	Remplacer la cartouche de toner.	*11-2*
	Le mode EcoPrint est-il activé ?	Désactiver le mode EcoPrint.	*9-62*
	—	Exécuter [Rafraîch. tamb. 1].	*9-74*
	—	Exécuter [Rafraîch. développeur].	*9-75*
	—	S'assurer que le paramètre de type de papier est correct pour le papier utilisé.	*9-4*
Les impressions sont trop sombres.	La densité a-t-elle été modifiée ?	Sélectionner le niveau de densité approprié.	*3-9* *9-71*
	—	Exécuter [Calibration].	*9-76*
	—	Exécuter [Rafraîch. tamb. 1].	*9-74*
	—	Exécuter [Rafraîch. développeur].	*9-75*
Les copies présentent un motif moiré (les points sont groupés en motifs et ne sont pas alignés uniformément).	L'original est-il une photo imprimée ?	Régler la qualité de l'image sur [Sortie imprimante] ou [Livre/ Magazine] dans [Photo].	*3-10*
Les impressions ne sont pas claires.	La qualité image choisie pour l'original est-elle appropriée ?	Sélectionner la qualité de l'image appropriée.	*3-10*
Saleté sur la face à imprimer du papier.	La glace d'exposition ou le processeur de document sont-ils sales ?	Nettoyer la glace d'exposition ou le processeur de document.	*11-15*
	Le guide de transport est-il sale?	Nettoyer le guide de transport.	*11-17*
	—	Exécuter [Rafraîch. tamb. 1].	*9-74*
	—	Exécuter [Rafraîch. développeur].	*9-75*
Les impressions sont confuses. 	La machine est-elle utilisée dans des conditions très humides ?	Utiliser la machine dans une environnement ayant une humidité appropriée.	—
	—	Exécuter [Rafraîch. tamb. 1].	*9-74*

Problème	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Les images sont de travers.	Les originaux ont-ils été positionnés correctement ?	Lors de la mise en place des originaux sur la glace d'exposition, les aligner sur les plaques d'indication du format de l'original.	*2-49*
		Lors de la mise en place d'originaux dans le processeur de document en option, aligner les guides de largeur avant de positionner les originaux.	*2-49*
	Le papier a-t-il été chargé correctement ?	Vérifier la position des guides de largeur du papier.	*2-31*
Les bourrages papier sont fréquents.	Le papier a-t-il été chargé correctement ?	Charger le papier correctement.	*2-31*
	—	Modifier l'orientation selon laquelle le papier est placé.	*xxxix* *2-31* *2-38*
	Le type de papier est-il pris en charge ? Le papier est-il en bon état ?	Retirer le papier, le retourner et le recharger.	*2-31*
	Le papier est-il tuilé, plié ou froissé ?	Remplacer le papier par du papier neuf.	*2-31*
	Des feuilles ou des morceaux de papier sont-ils coincés dans la machine ?	Retirer le papier coincé.	*12-22*
Les impressions présentent des lignes noires. 	Le verre fendu et la zone de double numérisation sont-ils sales ?	Nettoyer le verre fendu et la zone de double numérisation ?	*11-16*
Les impressions sont froissées ou tuilées.	Le séparateur est-il sale ?	Nettoyer le séparateur.	*11-19*
	Le papier est-il humide ?	Remplacer le papier par du papier neuf.	*2-29*
	—	Modifier l'orientation selon laquelle le papier est placé.	*xxxix* *2-31* *2-38*

Problème	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Impossible d'imprimer.	La machine est-elle branchée ?	Brancher le cordon d'alimentation sur une prise de courant.	—
	La machine est-elle sous tension ?	Mettre la machine sous tension.	*3-2*
	Le câble de l'imprimante et le câble réseau sont-ils connectés ?	Brancher le câble d'imprimante et le câble réseau correctement.	*2-3*
	La machine était-elle sous tension avant le branchement du câble d'imprimante ?	Mettre la machine sous tension après avoir branché le câble d'imprimante.	*2-3*
	Le travail d'impression a-t-il été mis en pause ?	Reprendre l'impression.	*8-3*
Les documents ne s'impriment pas correctement.	Le paramétrage du logiciel applicatif sur le PC est-il correct ?	Vérifier que les paramètres du pilote d'imprimante et du logiciel applicatif sont corrects.	—
Impression impossible avec la mémoire USB. **Mémoire USB non reconnue.**	L'hôte USB est-il verrouillé ?	Sélectionner [Déverrouiller] dans les paramètres de l'hôte USB.	*9-111*
	—	Vérifier que la mémoire USB est bien branché dans la machine.	—
Lors de l'affichage d'une image envoyée de la machine au PC, le format de l'image est réduit verticalement ou horizontalement.	La résolution de numérisation 200×100dpi Normal ou 200×400dpi Super Fin a-t-elle été choisie ?	Choisir une résolution de numérisation différente de 200×100dpi Normal ou 200×400dpi Super Fin pour l'envoi d'une image.	—
Saleté sur le bord supérieur ou l'arrière du papier. 	Vérifier la chute du papier et la rampe.	Ouvrir le capot droit et vérifier la présence de toner sur la rampe de papier à l'intérieur de l'unité de transfert de papier. Nettoyer la rampe de papier avec un chiffon doux, sec et sans peluches.	—
Une partie de l'image est périodiquement terne ou floue. 	—	Exécuter [Rafraîch. développeur].	*9-75*
	—	Exécuter [Rafraîch. tamb. 1].	*9-74*

Problème	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Une partie de l'image est périodiquement terne ou présent des lignes blanches. 	—	Exécuter [Rafraîch. tamb. 1].	*9-74*
L'impression au verso de la feuille est visible sur le recto.	—	Régler [Éviter effet copie] sur [Activé].	*4-40* *6-25* *9-21*
La densité d'arrière-plan est trop en évidence.	—	Exécuter [Rég. densité arrière-plan].	*4-39* *6-22* *9-21*
***Réglez la courbe de tons dans le menu système.* s'affiche.**	Pendant les périodes d'utilisation prolongée, les effets de la température ambiante et de l'humidité peuvent causer une légère variation des teintes d'impression.	Exécuter [Réglage de la courbe des tons].	*9-74*

Problème	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Impossible d'envoyer via SMB.	Le câble réseau est-il branché ?	Brancher le câble réseau correctement.	*2-3*
	Les paramètres réseau de l'équipement ont-ils été configurés correctement ?	Configurer les paramètres TCP/IP correctement.	*9-98*
	Les paramètres de partage de dossier ont-ils été configurés correctement ?	Vérifier les paramètres de partage et les privilèges d'accès dans les propriétés du dossier.	*3-25*
	Le protocole SMB a-t-il été réglé sur [Activé] ?	Régler protocole SMB sur [Activé].	*3-25*
	Le paramètre [Nom d'hôte] a-t-il été entré correctement ?	Vérifier le nom de l'ordinateur auquel les données sont envoyées.*	*3-25*
	Le paramètre [Chemin] a-t-il été entré correctement ?	Vérifier le nom de partage du dossier partagé.	*3-25*
	Le paramètre [Utilisateur Nom User] a-t-il été entré correctement ?	Vérifier le nom de domaine et le nom d'utilisateur de connexion.**	*3-25*
	Le même nom de domaine a-t-il été utilisé pour les paramètres [Nom d'hôte] et [Utilisateur Nom User] ?	Supprimer le nom de domaine et la barre oblique arrière (\) du paramètre [Utilisateur Nom User].	*3-25*
	Le paramètre [Mot de passe de connexion] a-t-il été entré correctement ?	Vérifier le mot de passe de connexion.	*3-25*
	Les exceptions du pare-feu Windows ont-elles été configurées correctement ?	Configurer correctement les exceptions du Pare-feu Windows.	*3-37*
	Les réglages de l'heure pour l'équipement, le serveur du domaine et l'ordinateur de destination des données diffèrent-ils ?	Régler l'équipement, le serveur du domaine et l'ordinateur de destination des données à la même heure.	—
	L'écran tactile affiche-t-il *Erreur d'envoi* ?	Se reporter à *Réponse à l'erreur d'envoi*.	*12-18*

* Il est aussi possible d'entrer un nom d'ordinateur complet comme nom d'hôte (par exemple, pc001.abcdnet.com).

** Il est aussi possible d'entrer des noms d'utilisateur de connexion aux formats suivants :
Nom_domaine/nom_utilisateur (par exemple, abcdnet/james.smith)
Nom_utilisateur@nom_domaine (par exemple, james.smith@abcdnet)

Réponse aux messages d'erreur

Si l'un des messages suivants s'affiche sur l'écran tactile, suivre la procédure correspondante.

Alphanumérique

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Agrafes absentes.*	Le finisseur de documents est-il à court d'agrafes ?	En cas de manque d'agrafes, la machine s'arrête et l'emplacement est indiqué sur l'écran tactile. Laisser la machine sous tension et suivre les instructions pour remplacer la boîte d'agrafes. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer sans agrafage. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	—
Agrafes absentes. (Agrafage manuel)	Le porte-cartouche d'agrafes A est-il vide ?	Ajouter des agrafes dans le porte-cartouche d'agrafes A.	*11-10*
Agrafage impossible à l'endroit spécifié.	Est-il impossible d'agrafer à l'endroit sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, l'agrafage est libéré. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	—
Agrafage impossible sur ce papier.*	Un type ou un format de papier ne pouvant pas être agrafé a-t-il été sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, l'agrafage est libéré. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	—
Ajoutez du papier au magasin #.	Le magasin indiqué est-il vide ?	Charger du papier. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*2-29*
Ajoutez du papier au bac MF.	Le papier contenu dans le bac MF correspond-t-il au format sélectionné ?	Charger du papier. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*2-34*
Aucun élément n'a été entré. Veuillez entrer un élément.	Un nom d'élément a-t-il été entré pour l'élément créé dans l'écran de création d'élément ?	Saisir un nom d'élément.	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Avertissement relatif à une température élevée. Ajuster la température de la pièce.	—	Ajuster la température et l'humidité de la pièce.	—
Avertissement relatif à une température basse. Ajuster la température de la pièce.	—	Ajuster la température et l'humidité de la pièce.	—
Avertissement de mémoire insuffisante.	—	Impossible de lancer le travail. Réessayer plus tard.	—
Bac de récupération de toner bientôt plein.	—	Il est bientôt temps de remplacer le bac de récupération de toner. Obtenir un nouveau bac de récupération de toner.	—
Boîte introuvable.	—	La boîte spécifiée ne peut pas être trouvée. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
Bourrage papier.	—	En cas d'incident papier, la machine s'arrête et son emplacement est indiqué sur l'écran tactile. Laisser la machine sous tension et suivre les instructions pour éliminer le bourrage papier.	*12-22*
Consommable de marque inconnue installé.	La cartouche de toner installée est-elle de notre marque ?	Nous ne sommes pas responsables des dommages causés par l'utilisation de fournitures de tiers dans cette machine.	—
Conso. marque inconnue instal. PC	Les spécifications régionales de la cartouche de toner installée correspondent-elles à celles de la machine ?	Installer la cartouche spécifiée.	—
Connexion serveur d'authent impossible.*	—	Réglez l'heure de la machine conformément à l'heure du serveur.	*2-12*
	—	Vérifier le nom de domaine.	*10-2*
	—	Vérifier le nom d'hôte.	*10-2*
	—	Vérifier l'état de connexion avec le serveur.	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Défaillance de la machine.	—	Une erreur interne s'est produite. Prendre note du code d'erreur affiché sur l'écran tactile. Contacter le service après-vente.	—
Décalage impossible sur ce papier.*	Un type ou un format de papier ne pouvant pas être décalé a-t-il été sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, le décalage est libéré. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*3-15*
Échec de stockage données rétention trav.	—	Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
Échec de spécification de compta.trav.*	—	Échec de spécification de comptabilité des travaux lors du traitement externe du travail. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
Erreur d'activation.	—	Échec d'activation de l'application. Contacter l'administrateur.	—
	—	Authentification d'extension désactivée. Mettre la machine hors tension puis sous tension. Si l'erreur existe, contacter l'administrateur.	—
Erreur de disque dur.	—	Une erreur s'est produite sur le disque dur. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin]. Les codes d'erreur possibles et leur signification sont les suivants. 01: La quantité de données pouvant être enregistrée en une seule fois a été dépassée. Redémarrer le système ou mettre la machine hors/sous tension. Si l'erreur persiste, diviser le fichier en fichiers plus petits. Si l'erreur se produit après la division du fichier, le disque dur est endommagé. Exécuter [Initialisation du système]. 04: Espace insuffisant sur le disque dur pour effectuer l'opération. Déplacer les données ou supprimer les données inutiles.	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Erreur d'envoi.*	—	Une erreur s'est produite lors de la transmission. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin]. Se reporter à la section Réponse à l'erreur d'envoi pour connaître le code d'erreur et les actions correctives.	*12-18*
Erreur de mémoire amovible.*	L'écriture est-elle effectuée sur une mémoire amovible interdite ?	Une erreur s'est produite dans la mémoire amovible. le travail est arrêté. Appuyer sur [Fin]. Les codes d'erreur possibles sont les suivants : 01: Connecter une mémoire amovible sur laquelle il est possible d'écrire.	—
	—	Une erreur s'est produite dans la mémoire amovible. le travail est arrêté. Appuyer sur [Fin]. Les codes d'erreur possibles sont les suivants : 01: La quantité de données pouvant être enregistrée en une seule fois a été dépassée. Redémarrer le système ou mettre la machine hors/sous tension. Si l'erreur se produit encore, la mémoire amovible n'est pas compatible avec la machine. Utiliser la mémoire amovible formatée par cette machine. Si la mémoire amovible ne peut pas être formatée, elle est endommagée. Connecter une mémoire amovible compatible.	*7-22*
Erreur KPDL.*	—	Une erreur PostScript s'est produite. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
Erreur système.	—	Une erreur système s'est produite. Suivre les instructions sur l'écran tactile.	—
ID de compte incorrect.	—	L'ID de compte était incorrect lors du traitement externe du travail. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
ID d'utilisateur ou mot de passe incorrect.	—	Le nom d'utilisateur de connexion ou le mot de passe était incorrect lors du traitement externe du travail. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Installer le bac de récupération de perforation.	—	Suivre les instructions sur l'écran tactile et installer le bac de récupération de perforation.	—
Impossible d'imprimer le nombre de copies spécifié.*	—	Une seule copie est disponible. Appuyer sur [Continuer] pour continuer l'impression. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	—
Impossible de traiter ce travail.*	—	Limité par les paramètres d'autorisation. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
	—	Limitée par la comptabilité des travaux. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	*10-21*
Impossible d'utiliser ce système.	Un flux de travail est-il enregistré ?	Fermer FMU Connection et créer un flux de travail. Pour créer un flux de travail, File Management Utility (application pour PC) est nécessaire.	*File Manage-ment Utility User Guide*
Impossible d'utiliser ##### en raison d'une panne.	—	Contacter le service après-vente.	—
Incident d'agrafes.	—	En cas d'incident d'agrafes, la machine s'arrête et l'emplacement du blocage est indiqué sur l'écran tactile. Laisser la machine sous tension et suivre les instructions pour éliminer les agrafes coincées.	—
Le plateau gauche du module de finition est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier. L'impression reprend.	—
Le plateau de l'unité de pliage est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier. L'impression reprend.	—
Le plateau du séparateur de travaux est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier et appuyer sur [Continuer]. L'impression reprend.	—
	Le papier est-il tuilé?	Modifier le type de papier du bac et choisir Perso 8.	*2-43*
Le plateau de la boîte aux lettres est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier. L'impression reprend.	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Le plateau interne de l'unité principale est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier. L'impression reprend.	—
Le plateau # est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier. L'impression reprend.	—
Le plateau supérieur gauche de l'unité principale est plein.	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier et appuyer sur [Continuer]. L'impression reprend.	—
Le capot est ouvert.	Un capot est-il ouvert ?	Refermer le capot affiché sur l'écran tactile.	—
Le plateau de pliage est ouvert.	—	Placer le plateau de pliage.	—
L'unité de pliage est ouverte.	—	Fermer l'unité de pliage.	—
Le récepteur téléphonique est décroché.	—	Raccrocher le récepteur.	—
La mémoire amovible n'est pas formatée.	La mémoire amovible est-elle formatée par cette machine ?	Exécuter [Formater] sur cette machine.	—
Le verre fendu doit être nettoyé.	—	Nettoyer le verre fendu à l'aide du chiffon de nettoyage fourni avec le chargeur de document.	*11-16*
Limite de boîte dépassée.*	—	La boîte de documents est pleine et il n'est plus possible de stocker des données. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
	—	La boîte de répétition de copie est pleine et il n'est plus possible de recommencer des copies. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer les pages numérisées. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	—
Limite de compta.trav. dépassée.*	Le nombre maximum d'impressions limité par la comptabilité des tâches est-il dépassé ?	Le nombre d'impressions est supérieur au nombre limité par la comptabilité des tâches. Impossible d'imprimer. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Mémoire pleine.*	—	La mémoire est pleine et le travail ne peut poursuivre. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer les pages numérisées. L'impression ne peut pas être traitée totalement. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	—
	—	Opération impossible car la mémoire est insuffisante. Si [Fin] est disponible uniquement, appuyer sur [Fin]. Le travail est annulé.	—
	La mémoire est-elle suffisante ?	L'installation de l'extension mémoire en option peut résoudre le problème	*Annexe-2*
Mémoire amovible pleine.*	—	Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin]. Espace insuffisant dans la mémoire amovible. Supprimer les fichiers inutiles.	—
Mémoire scanner pleine.*	—	Numérisation impossible car la mémoire du scanner est insuffisante. Suivre les instructions sur l'écran tactile.	—
Mot de passe incorrect.	Un mot de passe incorrect a-t-il été entré ?	Entrer le mot de passe correct.	—
Mot de passe de boîte incorrect.	—	Le mot de passe de boîte était incorrect lors du traitement externe du travail. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	—
Nombre de pliages acceptable dépassé.	Le nombre de feuilles acceptable a-t-il été dépassé ?	Appuyer sur [Continuer] pour imprimer en utilisant le pliage selon le nombre de feuilles acceptable. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	*Annexe-2*
Nombre d'agrafes acceptable dépassé.*	Le nombre de feuilles acceptable a-t-il été dépassé ?	Appuyer sur [Continuer] pour imprimer sans agrafage. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	—
Nombre maximum de pages numérisées.	Le nombre de numérisations possibles est-il dépassé ?	Impossible de numériser d'autres pages. Suivre les instructions sur l'écran tactile.	—

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Ordinateur de destination introuvable. Vérifiez l'ordinateur.	La machine est-elle connectée au réseau ?	S'assurer que la machine est connectée au réseau.	*2-3*
	Le PC auquel l'image numérisée est envoyée est-il connecté au réseau ?	S'assurer que le PC de destination est connectée au réseau.	*2-3*
	Le paramètre du dossier partagé auquel l'image numérisée doit être envoyée a-t-il été modifié ?	Rétablir le paramètre du dossier partagé de destination aux réglages précédents.	*3-31*
	Les informations de compte (ID utilisateur, mot de passe) utilisées pour accéder au dossier partagé auquel l'image numérisée doit être envoyée sont-elles incorrectes ?	Entrer l'ID utilisateur et le mot de passe corrects. Pour un environnement de domaine, le nom de domaine doit être spécifié. [ID utilisateur]@[Nom de domaine] Exemple : sa720XXXX@km	—
Papier restant.	—	Retirer du papier du module finition de documents.	—
Pliage impossible sur ce papier.	Un type ou un format de papier ne pouvant pas être plié a-t-il été sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, le pliage est libéré. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*4-12*
Perforation impossible à l'endroit spécifié.	Est-il impossible de perforer à l'endroit sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, la perforation est libérée. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*3-21*
Perforation impossible sur ce papier.	Un type ou un format de papier ne pouvant pas être perforé a-t-il été sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, la perforation est libérée. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*3-21*
Recto verso impossible sur ce papier.*	Un type ou un format de papier ne pouvant pas être imprimé en recto verso a-t-il été sélectionné ?	Si le papier sélectionné n'est pas modifié et que [Continuer] est sélectionné, le recto verso est libéré. Sélectionner le papier disponible. Appuyer sur [Continuer] pour imprimer.	*3-13*

* Lorsque Correction d'erreur automatique est réglé sur [Activé], le traitement reprend automatiquement lorsqu'un délai défini est écoulé.

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Replacez originaux et utilisez [Continuer].	—	Retirer les originaux du chargeur de documents, les remettre dans l'ordre d'origine puis les remettre en place. Appuyer sur [Continuer] pour reprendre l'impression. Appuyer sur [Annuler] pour annuler le travail.	*2-49*
Retirer les originaux du chargeur de documents.	Des originaux ont-ils été laissés dans le chargeur de documents ?	Retirer les originaux du chargeur de documents.	—
Toner vide.	—	Remplacer la cartouche de toner par une cartouche de toner de notre marque.	*11-2*
Toner bientôt vide.	—	Il est bientôt temps de remplacer la cartouche de toner. Obtenir une cartouche de toner neuve.	—
Un document confidentiel a été détecté.	—	La machine détecte le motif de protection du document. Le travail est annulé. Appuyer sur [Fin].	*9-113*
Une erreur s'est produite dans le magasin #.	—	Ouvrir le magasin. Vérifier l'intérieur de la machine et retirer le papier.	—
Une erreur s'est produite dans le bac MF.	—	Retirer le papier du bac MF.	*2-38*
Vérifiez le chargeur de document.	Le chargeur de documents est-il ouvert ?	Fermer le chargeur de documents.	—
	Le capot supérieur du chargeur de documents est-il ouvert ?	Fermer le capot du chargeur de documents.	—

Message d'erreur	Vérifications	Actions correctives	Page de référence
Vérifier le paramètre du dossier sur le PC.	La machine est-elle connectée au réseau ?	S'assurer que la machine est connectée au réseau.	*2-3*
	Le PC auquel l'image numérisée est envoyée est-il connecté au réseau ?	S'assurer que le PC de destination est connectée au réseau.	*2-3*
	Le paramètre du dossier partagé auquel l'image numérisée doit être envoyée a-t-il été modifié ?	Rétablir le paramètre du dossier partagé de destination aux réglages précédents.	*3-31*
	Les informations de compte (ID utilisateur, mot de passe) utilisées pour accéder au dossier partagé auquel l'image numérisée doit être envoyée sont-elles incorrectes ?	Entrer l'ID utilisateur et le mot de passe corrects. Pour un environnement de domaine, le nom de domaine doit être spécifié. [ID utilisateur]@[Nom de domaine] Exemple : sa720XXXX@km	—
Vérifier le plateau droit de l'unité principale.	Le plateau droit de l'unité principale est-il fermé ?	Ouvrir le plateau droit de l'unité principale.	—
	La capacité de stockage acceptable est-elle dépassée ?	Retirer le papier. L'impression reprend.	—
Vérifier le papier dans le bac MF.	—	Le format de papier est différent. Placer le papier du format sélectionné et appuyer sur [Continuer].	*2-38*
Vérifiez le chargeur latéral.	—	Le chargeur latéral n'est pas installé correctement. Fixer le chargeur latéral.	—
Vider le bac de récupération de perforation.	Le bac de récupération de perforation est-il plein ?	Suivre les instructions sur l'écran tactile et vider le bac de récupération de perforation.	*11-12*
Veuillez sélectionner au moins un élément.	Un élément a-t-il été sélectionné dans l'écran de sélection d'élément ?	Sélectionner un élément.	—
Veuillez entrer le mot de passe.	—	Entrer le mot de passe.	—
Vérifier le bac de récupération de toner.	—	Le bac de récupération de toner n'est pas installé correctement. Corriger le problème.	*11-4*
	Le bac de récupération de toner est-il plein ?	Remettre le réservoir de déchets de toner en place.	*11-4*

Réponse à l'erreur d'envoi

Lorsqu'une erreur se produit pendant la transmission, *Erreur d'envoi* s'affiche. Vérifier le code d'erreur et le message d'erreur ci-dessous et suivre les actions correctives correspondantes.

Code d'erreur	Message d'erreur	Actions correctives	Page de référence
1101	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier le nom d'hôte du serveur SMTP sur Embedded Web Server RX.	*2-26*
	Échec d'envoi par FTP.	Vérifier le nom d'hôte du FTP.	
	Échec d'envoi par SMB.	Vérifier le nom d'hôte de SMB.	
1102	Échec d'envoi par SMB.	Vérifier les paramètres SMB. - Nom d'utilisateur et mot de passe de connexion **REMARQUE :** Si l'expéditeur est un utilisateur du domaine, spécifier le nom de domaine. - Nom d'hôte - Chemin d'accès	*3-25*
	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier les points suivants sur Embedded Web Server RX. - Nom d'utilisateur et mot de passe de connexion SMTP - Nom d'utilisateur et mot de passe de connexion POP3	
	Échec d'envoi par FTP.	Vérifier les paramètres FTP. - Nom d'utilisateur et mot de passe de connexion **REMARQUE :** Si l'expéditeur est un utilisateur du domaine, spécifier le nom de domaine. - Chemin d'accès - Autorisation de partage de dossier du destinataire	

Code d'erreur	Message d'erreur	Actions correctives	Page de référence
1103	Échec d'envoi par SMB.	Vérifier les paramètres SMB. - Nom d'utilisateur et mot de passe de connexion **REMARQUE :** Si l'expéditeur est un utilisateur du domaine, spécifier le nom de domaine. - Chemin d'accès - Autorisation de partage de dossier du destinataire	*3-25*
	Échec d'envoi par FTP.	Vérifier les paramètres FTP. - Chemin d'accès - Autorisation de partage de dossier du destinataire	*3-25*
1104	Échec d'envoi de l'e-mail.	Vérifier l'adresse e-mail. **REMARQUE :** Si l'adresse est rejetée par le domaine, il est impossible d'envoyer l'e-mail.	*3-24*
	Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier l'adresse i-FAX. **REMARQUE :** Si l'adresse est rejetée par le domaine, il est impossible d'envoyer l'i-FAX.	*FAX System (V) Manuel d'utilisation* *Chapitre 8 Fax par Internet (i-FAX) (Option)*
1105	Échec d'envoi par SMB.	Sélectionner [Activé] dans les paramètres SMB sur Embedded Web Server RX.	*2-26*
	Échec d'envoi de l'e-mail.	Sélectionner [Activé] dans les paramètres SMTP sur Embedded Web Server RX.	
	Échec d'envoi par FTP.	Sélectionner [Activé] dans les paramètres FTP sur Embedded Web Server RX.	
	Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Sélectionner [Activé] dans les paramètres i-FAX sur Embedded Web Server RX.	*FAX System (V) Manuel d'utilisation* *Chapitre 8 Fax par Internet (i-FAX) (Option)*
1106	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier l'adresse d'expéditeur pour SMTP sur Embedded Web Server RX.	*2-26*

Code d'erreur	Message d'erreur	Actions correctives	Page de référence
1131	Échec d'envoi par FTP.	Sélectionner [Activé] dans les paramètres de protocole sécurisé sur Embedded Web Server RX.	*2-26*
1132	Échec d'envoi par FTP.	Vérifier les points suivants sur le serveur FTP. - FTPS est-il disponible ? - Le cryptage est-il disponible ?	*2-26*
2101	Échec d'envoi par SMB. Échec d'envoi par FTP.	Vérifier les paramètres réseau et SMB. Vérifier les paramètres réseau et FTP. - Le câble réseau est connecté. - Le concentrateur ne fonctionne pas correctement. - Le serveur ne fonctionne pas correctement. - Nom d'hôte et adresse IP - Numéro de port	*2-26*
	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier le réseau et Embedded Web Server RX. - Le câble réseau est connecté. - Le concentrateur ne fonctionne pas correctement. - Nom du serveur POP3 de l'utilisateur POP3 - Nom de serveur SMTP	
2102 **2103**	Échec d'envoi par FTP.	Vérifier les points suivants sur le serveur FTP. - FTP est-il disponible ? - Le serveur ne fonctionne pas correctement.	—
		Vérifier le réseau. - Le câble réseau est connecté. - Le concentrateur ne fonctionne pas correctement. - Le serveur ne fonctionne pas correctement.	
	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier le réseau. - Le câble réseau est connecté. - Le concentrateur ne fonctionne pas correctement. - Le serveur ne fonctionne pas correctement.	

Code d'erreur	Message d'erreur	Actions correctives	Page de référence
2201	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec d'envoi par FTP. Échec d'envoi par SMB. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier le réseau. - Le câble réseau est connecté. - Le concentrateur ne fonctionne pas correctement. - Le serveur ne fonctionne pas correctement.	—
2202	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec d'envoi par FTP. Échec de l'envoi de l'i-FAX.		
2203	Échec d'envoi par FTP. Échec d'envoi par SMB.		
2231	Échec d'envoi par FTP.		
2204	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier la limite de taille d'e-mail dans les paramètres SMTP sur Embedded Web Server RX.	*2-26*
3101	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier les méthodes d'authentification de l'expéditeur et du destinataire.	—
	Échec d'envoi par FTP.	Vérifier le réseau. - Le câble réseau est connecté. - Le concentrateur ne fonctionne pas correctement. - Le serveur ne fonctionne pas correctement.	
3201	Échec d'envoi de l'e-mail. Échec de l'envoi de l'i-FAX.	Vérifier la méthode d'authentification d'utilisateur SMTP du destinataire.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension. Si cette erreur se produit plusieurs fois, noter le code d'erreur affiché et contacter le technicien de service.	—
9181	—	L'original lu est supérieur au nombre de pages maximum de 999. Envoyer les pages supplémentaires séparément.	—

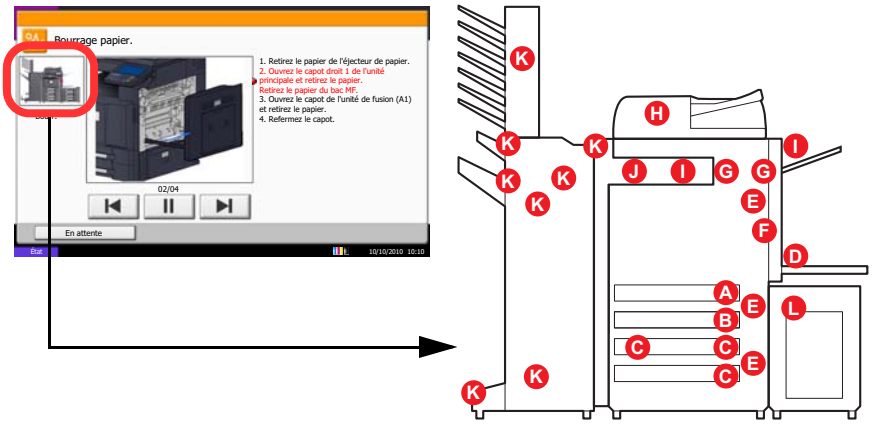
Résolution des incidents papier

Bourrage papier.
Bourr.
1. Retirez le papier de l'éjecteur de papier.
2. Ouvrez le capot droit 1 de l'unité principale et retirez le papier.
Retirez le papier du bac MF.
3. Ouvrez le capot de l'unité de fusion (A1) et retirez le papier.
4. Refermez le capot.
02/04
En attente
État
10/10/2010 10:10

En cas d'incident papier, l'écran tactile affiche le message *Bourrage papier* et la machine s'arrête. Procéder comme suit pour éliminer le bourrage.

Indicateurs d'emplacement de bourrage

En cas de bourrage papier, l'emplacement du bourrage est signalé par une lettre correspondant au composant machine concerné comme illustré ci-dessous. Les instructions nécessaires sont également affichées.



Indicateur d'emplacement de bourrage	Emplacement du bourrage papier	Page de référence
A	Magasin 1	*12-23*
B	Magasin 2	*12-24*
C	Magasins 3 ou 4 (option)	*12-25*
D	Bac MF	*12-29*
E	Intérieur du capot droit 1, 3 ou 4	*12-30*
F	Unité recto verso	*12-32*
G	Unité de fixation	*12-35*
H	Chargeur de documents (option)	*12-36*
I	Séparateur des travaux (option)	*12-38*
J	Unité relais	*12-40*
K	Module finition de documents (option)	*12-41* *12-42*
L	Magasin 5 (option)	*12-49*

Une fois le bourrage éliminé, la machine repasse en préchauffage et le message d'erreur est effacé. La machine redémarre à la page qui était en cours d'impression lorsque l'incident s'est produit.

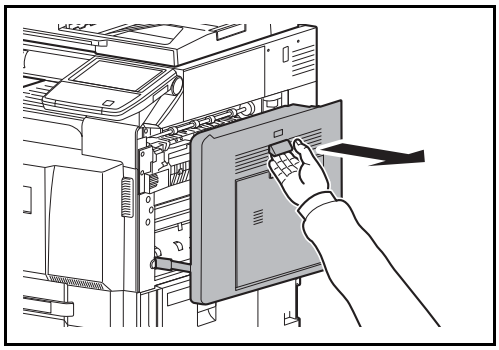
Précautions à prendre lors de la résolution d'incidents papier

- Ne pas réutiliser le papier récupéré après le bourrage.
- Si le papier a été déchiré pendant le retrait, veiller à retirer tous les morceaux de papier restant à l'intérieur de la machine. Ces derniers sont susceptibles de provoquer un autre incident papier.
- Jeter le papier coincé dans le finisseur de document en option. La page sur laquelle s'est produit le bourrage sera réimprimée.

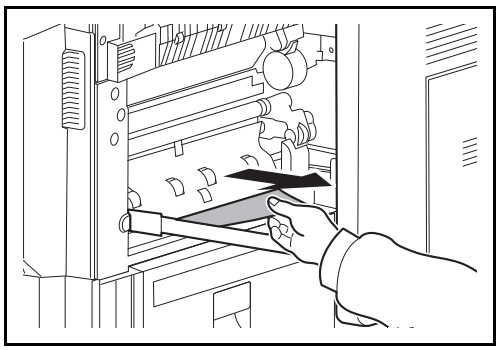
ATTENTION : l'unité de fixation est très chaude. Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les risques de brûlure.

Magasin 1

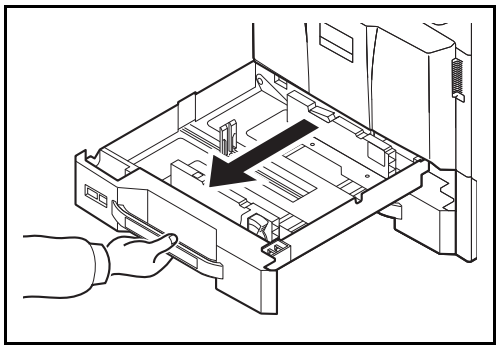
Procéder comme suit pour résoudre les bourrages papier dans le magasin 1.



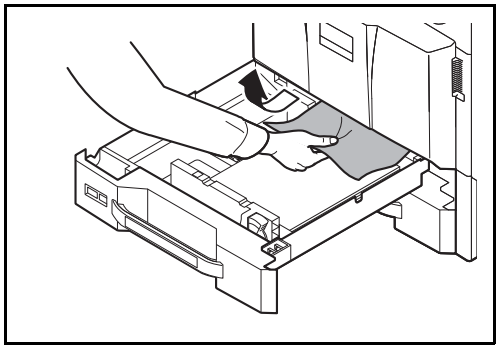
1 Soulever le levier du capot droit 1 et ouvrir le capot droit 1.



2 Retirer le papier coincé.



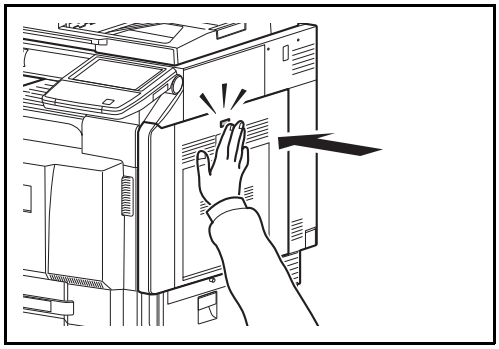
3 Sortir le magasin 1.



4 Retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

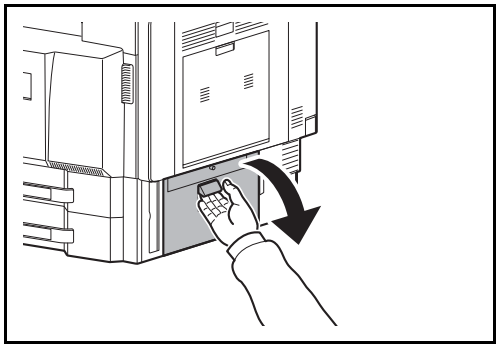
5 Remettre le magasin 1 en place.



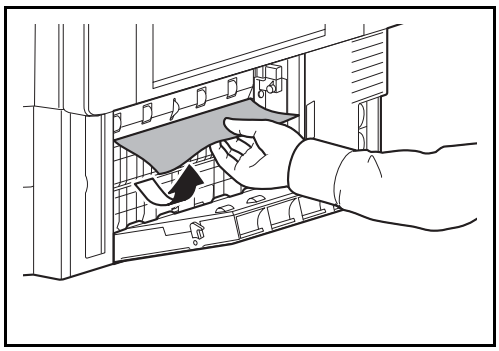
6 Appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le capot droit 1.

Magasin 2

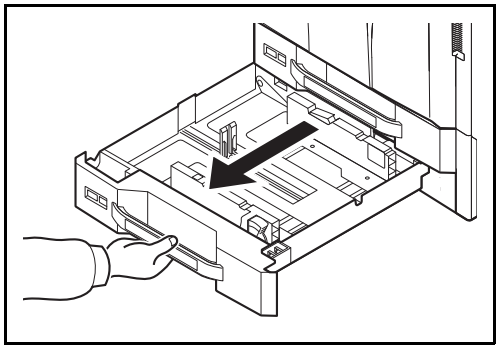
Procéder comme suit pour résoudre les bourrages papier dans le magasin 2.



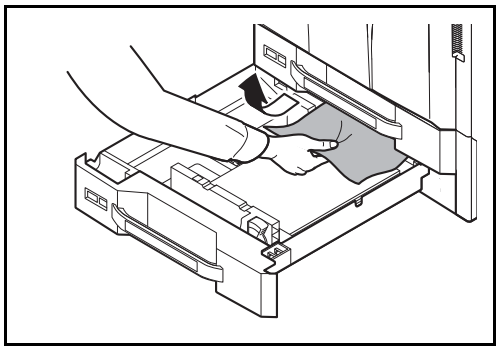
1 Ouvrir le capot droit 3.



2 Retirer le papier coincé.



3 Sortir le magasin 2.



4 Retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

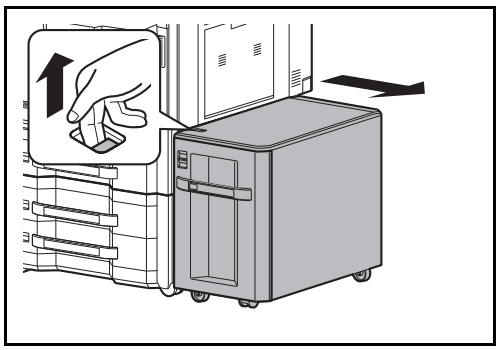
5 Remettre le magasin 2 en place.

6 Fermer le capot droit 3.

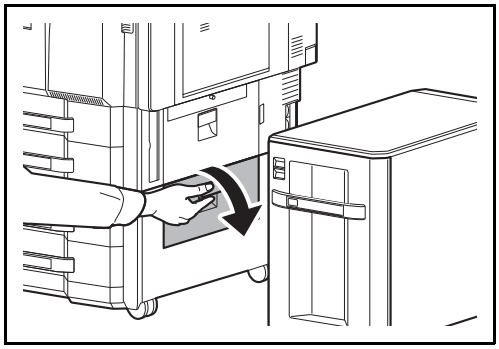
Magasins 3 et 4 en option

Procéder comme suit lorsqu'un bourrage papier survient dans les magasins 3 ou 4 lors de l'utilisation du chargeur de papier en option.

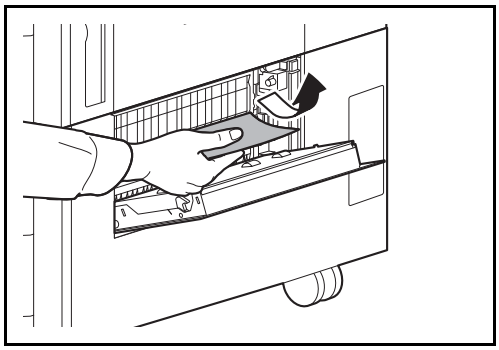
Chargeur de papier (500 feuilles x 2)



1 En cas d'utilisation du chargeur latéral en option, soulever le levier et séparer le chargeur latéral de la machine multifonction.

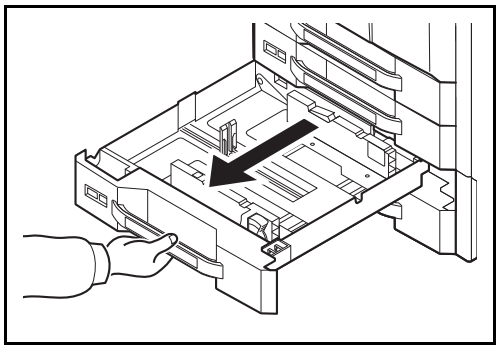


2 Ouvrir le capot droit 4.

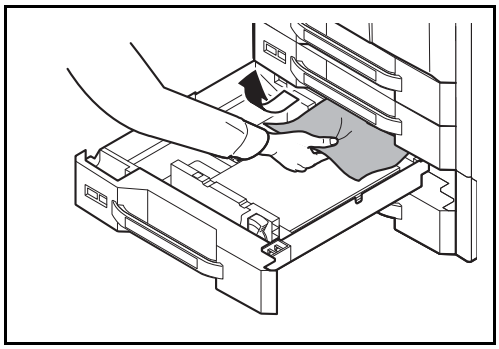


3 Retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.



4 Sortir le magasin en cours d'utilisation.

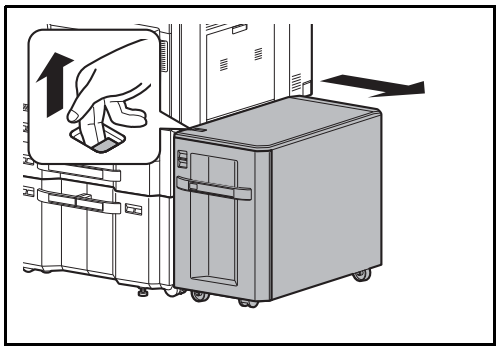


5 Retirer le papier coincé.

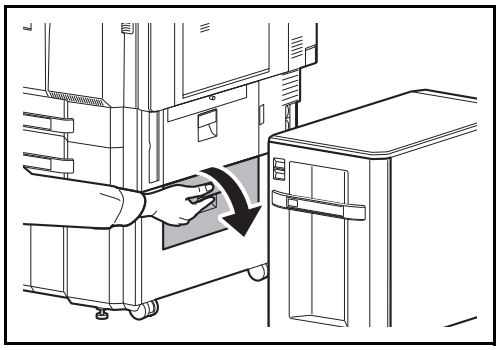
6 Remettre le magasin en place.

7 Fermer le capot droit 4.

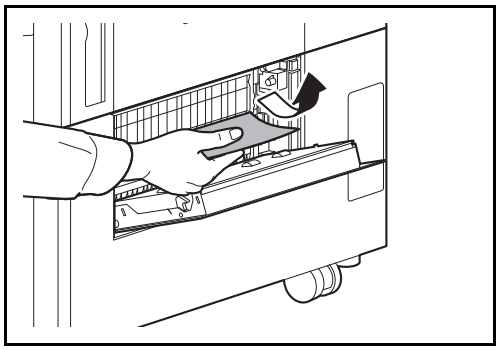
Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2)



1 En cas d'utilisation du chargeur latéral en option, soulever le levier et séparer le chargeur latéral de la machine multifonction.

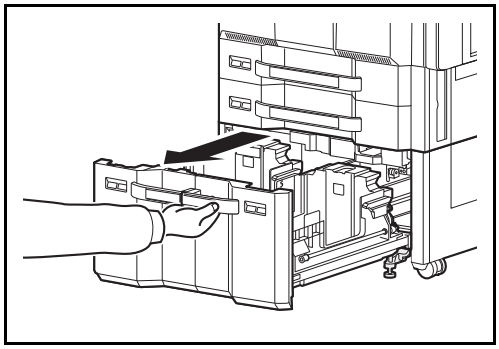


2 Ouvrir le capot droit 4.

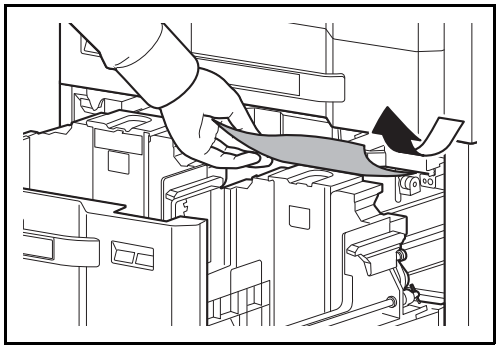


3 Retirer le papier coincé.

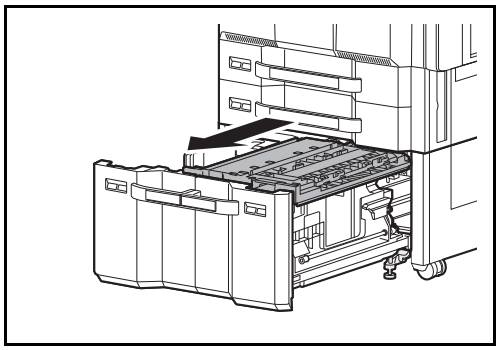
Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.



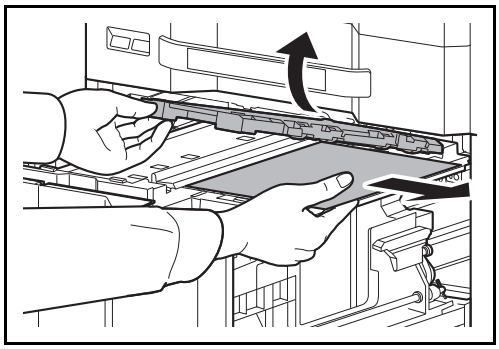
4 Sortir les magasins 3 et 4.



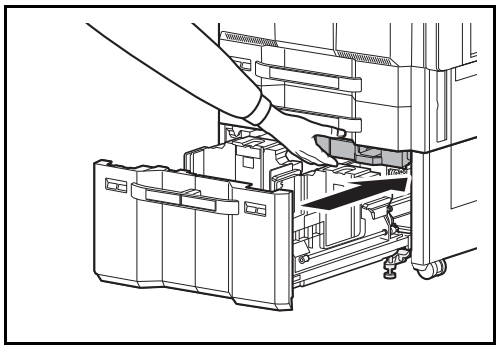
5 Retirer le papier coincé.



6 Sortir le chargeur de papier (B1).



7 Ouvrir le capot du chargeur de papier (B2) et retirer le papier coincé.



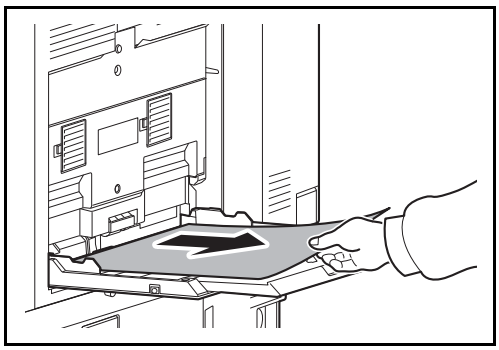
8 Fermer le capot du chargeur de papier (B2) et rentrer le chargeur de papier à fond.

9 Remettre le magasin en place.

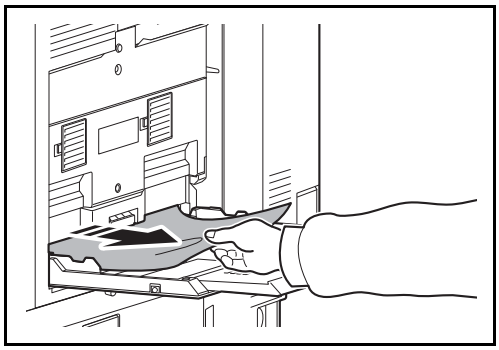
10 Fermer le capot droit 4.

Bac MF

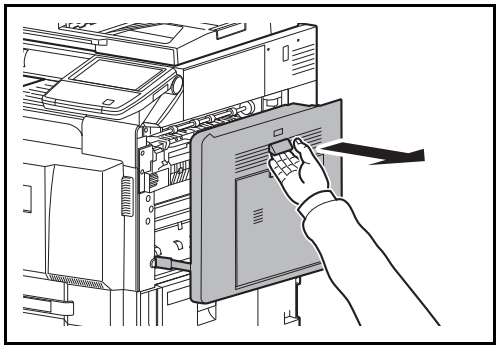
Procéder comme suit pour résoudre les incidents papier dans le bac MF.



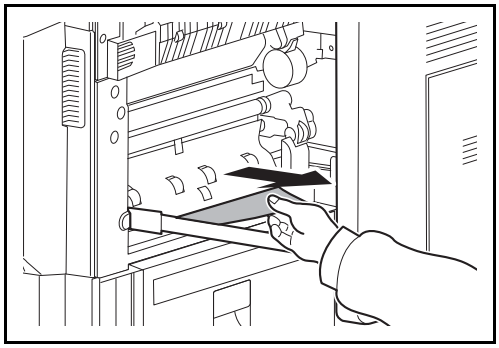
1 Retirer toutes les feuilles de papier du bac MF.



2 Si le papier est coincé à 'intérieur, tirer le papier vers soi pour le retirer.

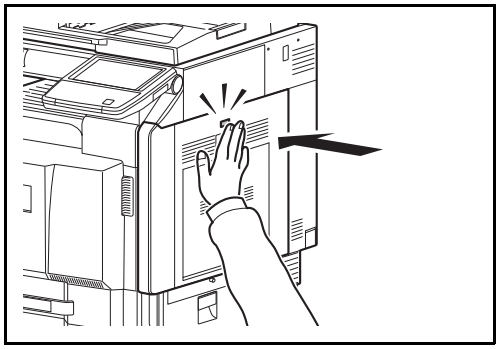


3 Soulever le levier du capot droit 1 et ouvrir le capot droit 1.



4 Retirer le papier coincé.

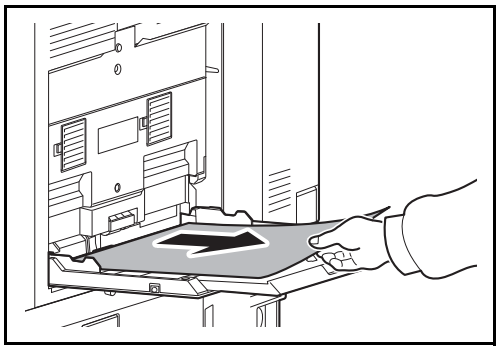
Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.



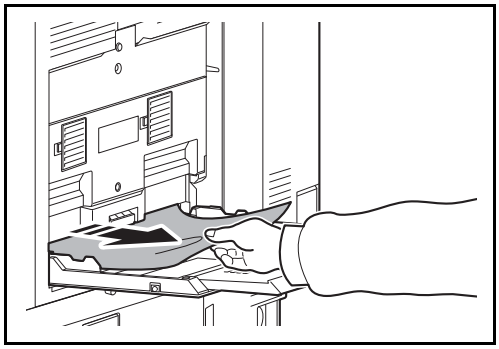
5 Appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le capot droit 1.

Intérieur des capots droit 1, 3 et 4

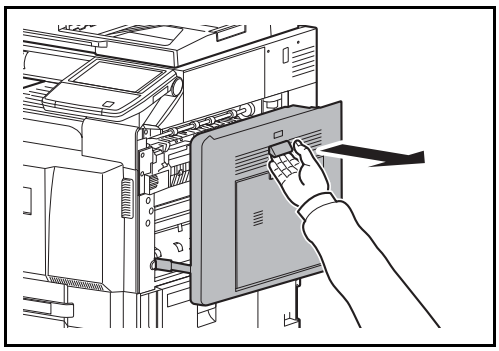
Procéder comme suit lorsqu'un bourrage papier survient à l'intérieur du capot droit 1, 3 ou 4 lors de l'utilisation du chargeur de papier en option.



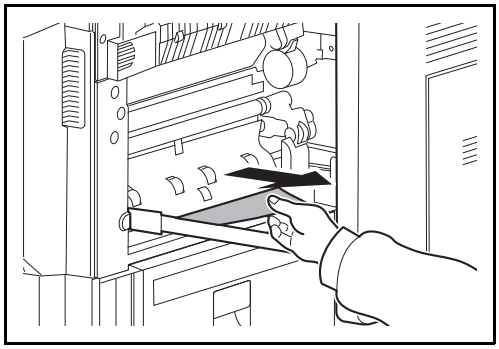
1 Retirer toutes les feuilles de papier du bac MF.



2 Si le papier est coincé à 'intérieur, tirer le papier vers soi pour le retirer.



3 Ouvrir le capot droit dans lequel s'est produit l'incident papier.



4 Retirer le papier coincé.

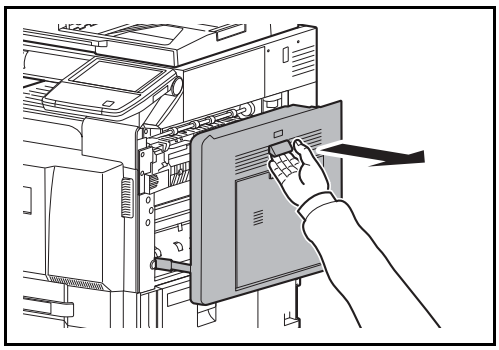
Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

5 En cas d'utilisation du finisseur de document en option, suivre les étapes page *12-40* pour retirer le papier coincé dans l'unité relais en option.

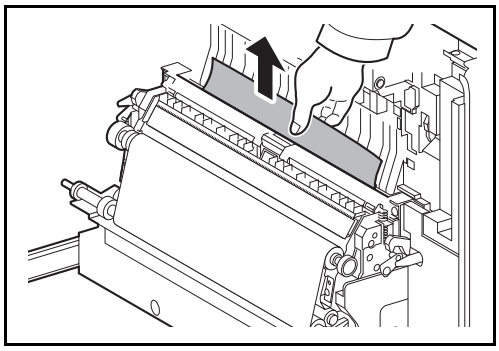
6 Refermer le capot droit.

Unité recto verso

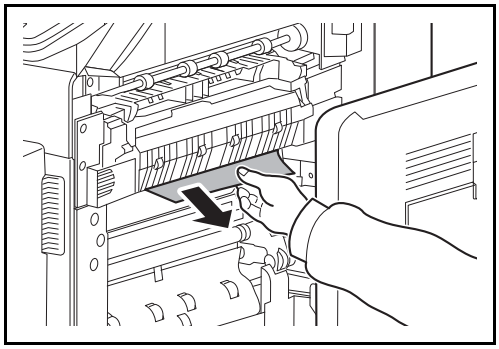
Exécuter les opérations ci-dessous pour résoudre les bourrages papier dans l'unité recto verso.

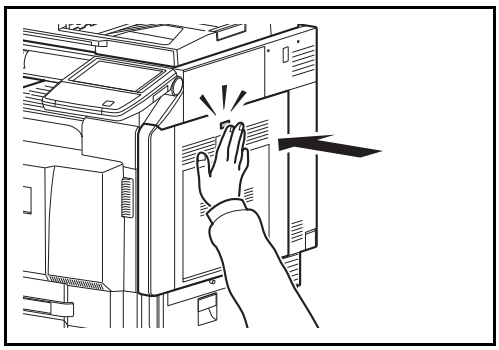


1 Soulever le levier du capot droit 1 et ouvrir le capot droit 1.



2 Retirer le papier coincé.

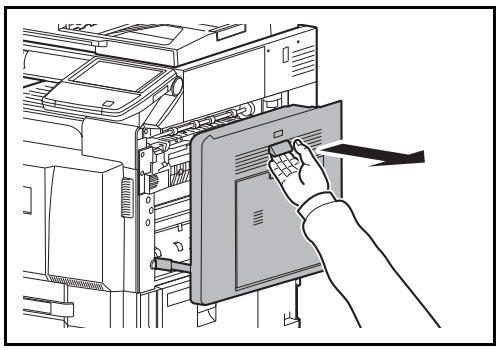




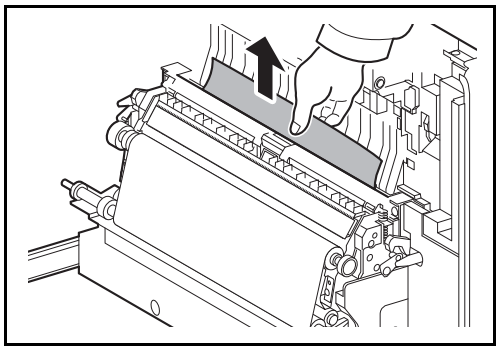
3 Appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le capot droit 1.

Unité recto verso et magasin 1

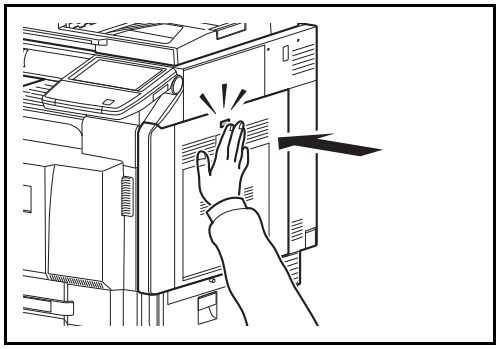
Procéder comme suit pour résoudre les bourrages papier dans l'unité recto verso et le magasin 1.



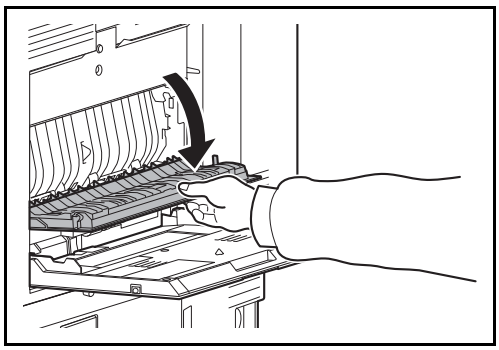
1 Soulever le levier du capot droit 1 et ouvrir le capot droit 1.



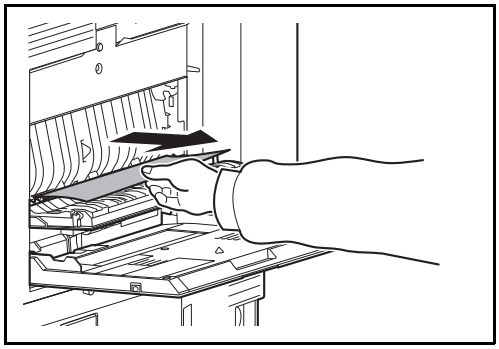
2 Retirer le papier coincé.



3 Appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le capot droit 1.



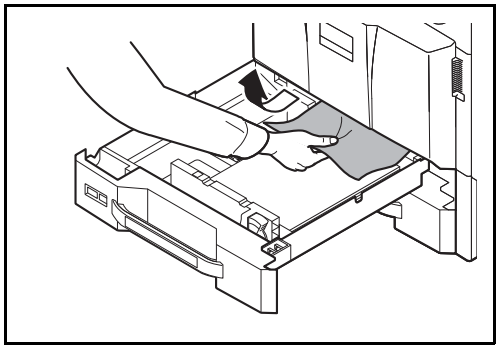
4 Ouvrir le capot droit 2.



5 Retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

6 Refermer le capot droit 2.



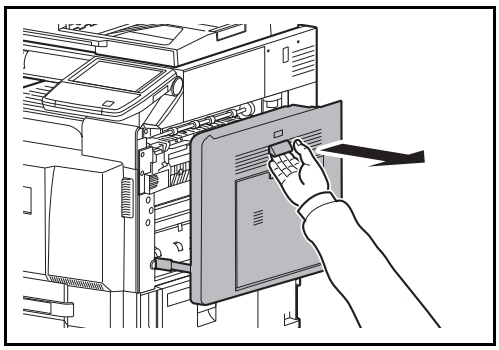
7 Sortir le magasin 1 et retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

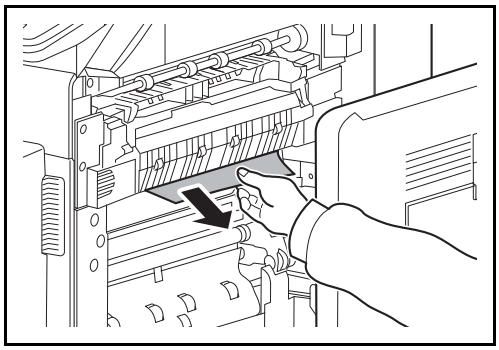
8 Remettre le magasin 1 en place.

Unité de fixation

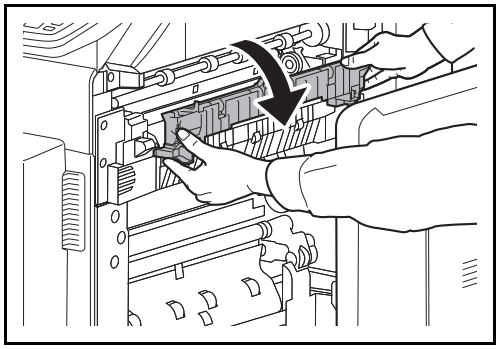
Exécuter les opérations ci-dessous pour résoudre les bourrages papier dans l'unité de fixation.



1 Soulever le levier du capot droit 1 et ouvrir le capot droit 1.

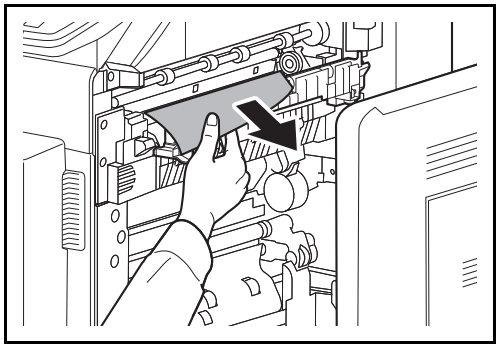


2 Retirer le papier coincé.



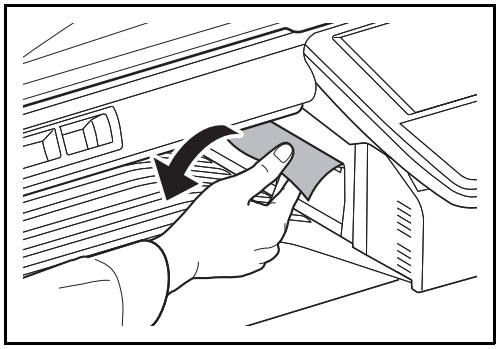
3 Ouvrir le capot de l'unité de fusion.

ATTENTION : l'unité de fixation est très chaude. Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les risques de brûlure.

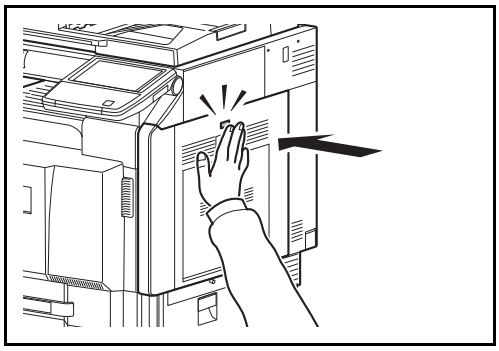


4 Retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.



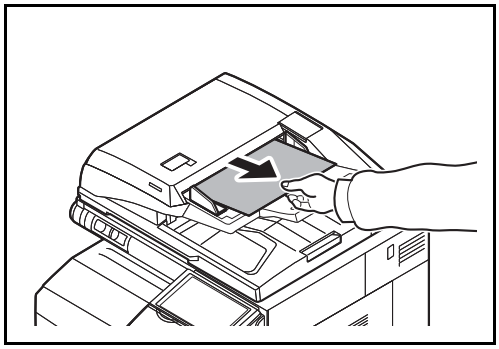
5 Si du papier est coincé dans la fente d'éjection du papier, le retirer en tirant dessus.



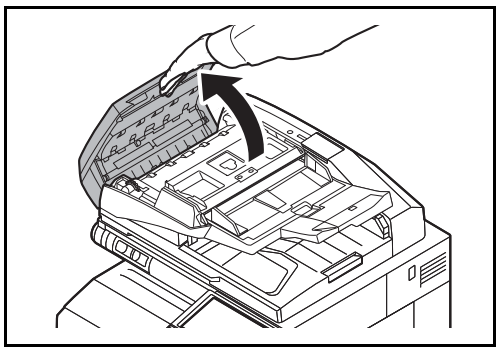
6 Remettre le capot de l'unité de fusion en place et appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le capot droit 1.

Chargeur de documents en option

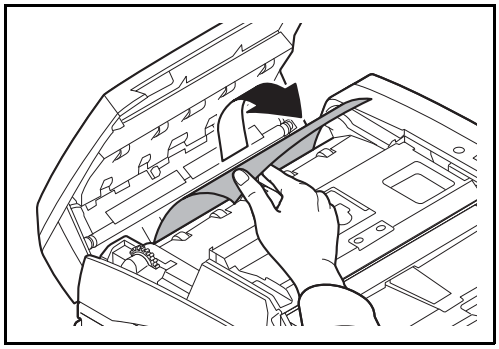
Suivre les étapes ci-dessous pour éliminer les bourrages papier dans le chargeur de documents en option ou le chargeur de documents (double numérisation).



1 Retirer les originaux du plateau des originaux.

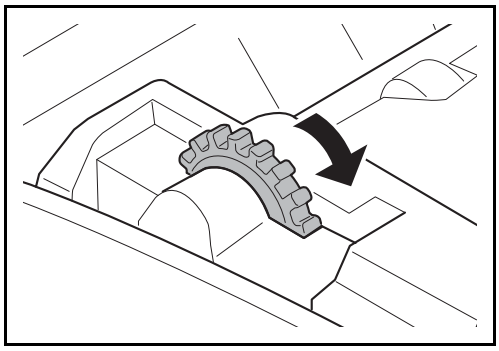


2 Ouvrir le capot supérieur du chargeur de documents.



3 Retirer l'original coincé.

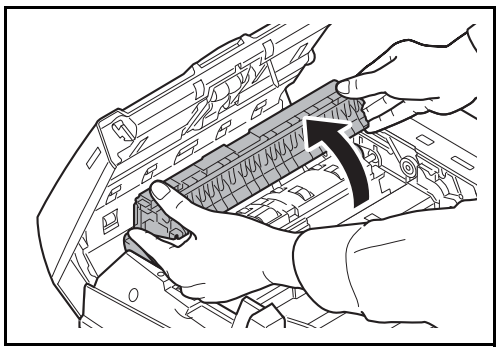
Si l'original se déchire, retirer tous les morceaux restant à l'intérieur de la machine.



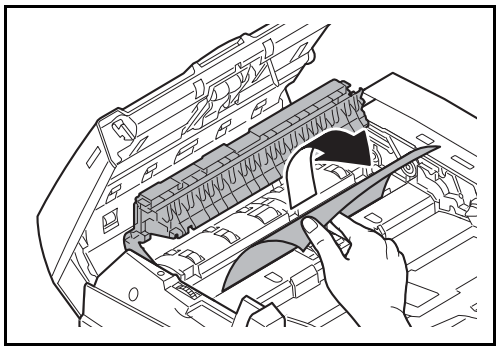
Si l'original est difficile à retirer, tourner le cadran. L'original sortira à une position où il peut être facilement retiré.

Si l'original se déchire, retirer tous les morceaux restant à l'intérieur de la machine.

En cas d'utilisation du chargeur de documents, passer à l'étape 4. En cas d'utilisation du chargeur de documents (double numérisation), passer à l'étape 6.



4 Soulever l'unité de retournement.



5 Retirer l'original coincé.

Si l'original se déchire, retirer tous les morceaux restant à l'intérieur de la machine.

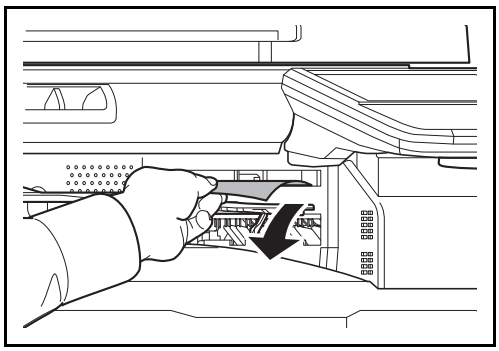
6 Remettre l'unité de retournement en place et refermer le capot supérieur du chargeur de documents.

7 Recharger les originaux sur le bac du processeur de document.

Séparateur de travail en option

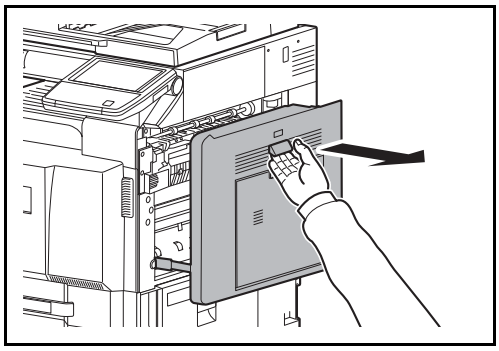
Suivre les étapes ci-dessous pour éliminer les bourrages papier dans le séparateur de travail en option.

Séparateur de travaux interne

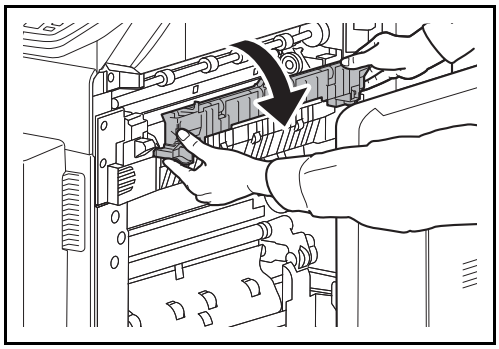


1 Si du papier est coincé dans la fente d'éjection du papier du séparateur de travaux interne, le retirer en tirant dessus.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

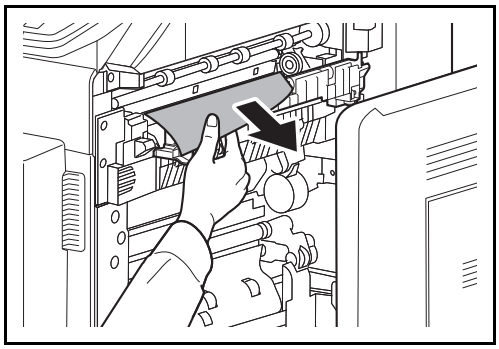


2 Soulever le levier du capot droit 1 et ouvrir le capot droit 1.



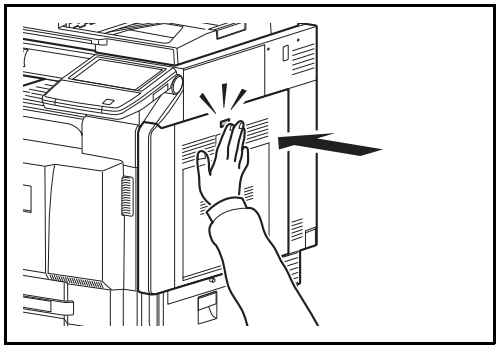
3 Appuyer sur le levier et ouvrir le capot de l'unité de fusion.

ATTENTION : L'unité de fixation est très chaude. Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les risques de brûlure.



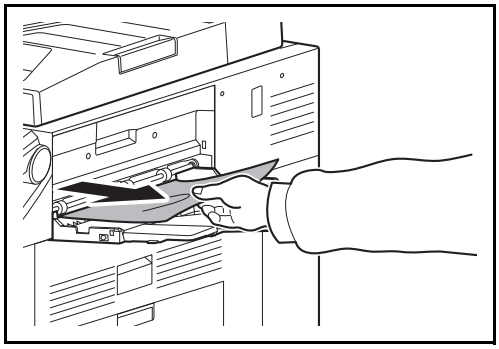
4 Retirer le papier coincé.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.



5 Appuyer à l'endroit indiqué pour refermer le capot droit 1.

Séparateur de travaux droit



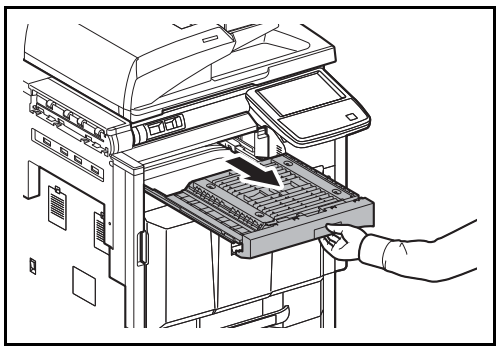
1 Si du papier est coincé dans la fente d'éjection du papier du séparateur de travaux droit, le retirer en tirant dessus.

Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.

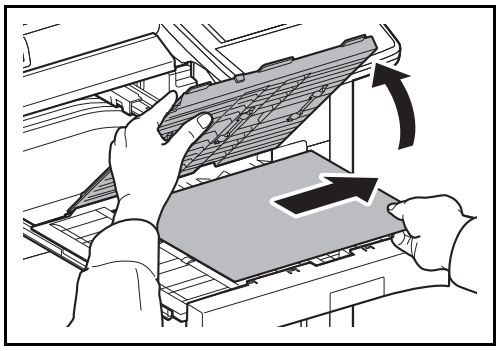
2 Suivre l'étape 2 et les suivantes page *12-38* pour retirer le papier coincé.

Unité relais (option)

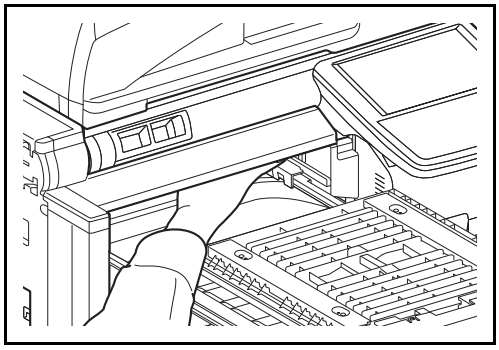
Si un bourrage papier se produit dans l'unité relais en option, suivre les étapes ci-dessous pour éliminer le bourrage papier.



1 Sortir l'unité relais.

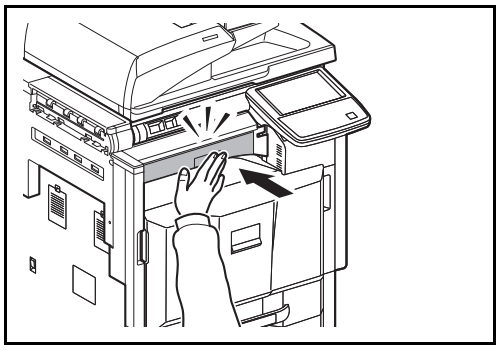


2 Ouvrir le capot de l'unité et retirer le papier coincé.



3 Retirer le papier coincé.

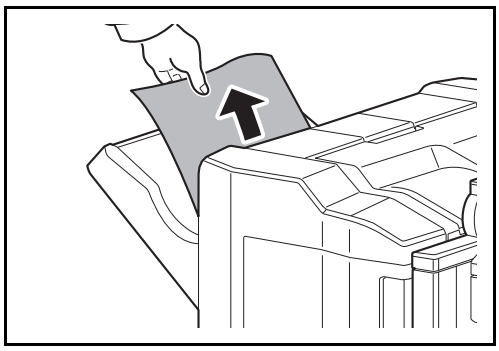
Si le papier se déchire, retirer tous les morceaux restant dans la machine.



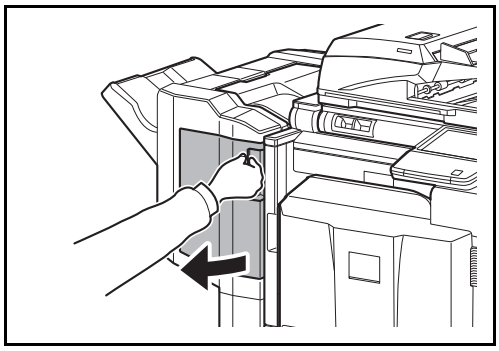
4 Fermer le capot de l'unité relais et rentrer l'unité relais à fond.

Finisseur 1000 feuilles (option)

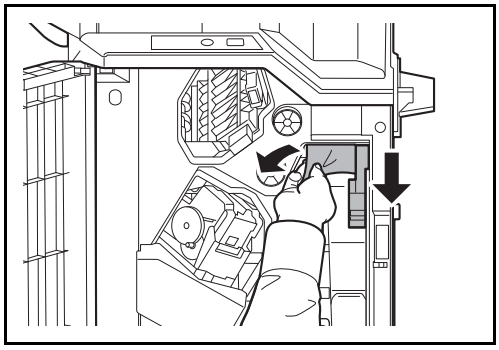
Si un bourrage papier se produit dans le finisseur 1000 feuilles en option, suivre les étapes ci-dessous pour éliminer le bourrage papier.



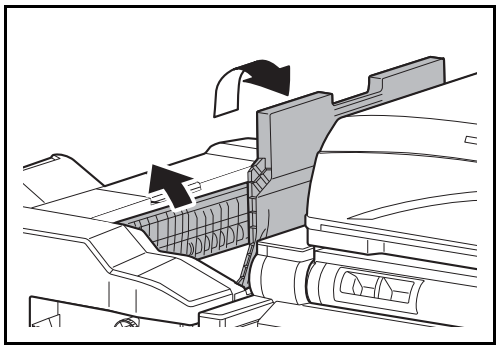
1 Si du papier est coincé dans la fente d'éjection du papier, le retirer en tirant dessus.



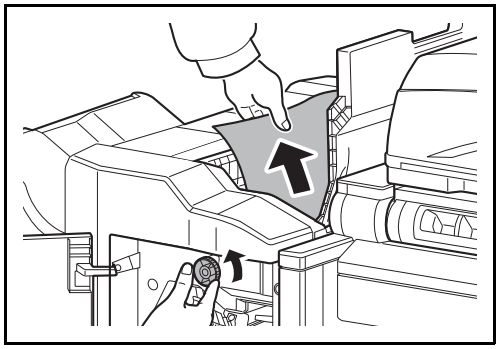
2 Ouvrir le capot avant.



3 Ouvrir le guide d'alimentation (D1) et retirer le papier coincé.



4 Ouvrir le plateau supérieur, puis ouvrir le guide d'alimentation (D2).



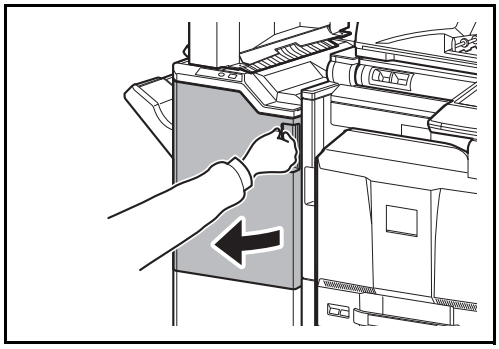
5 Tourner le bouton du convoyeur vers la gauche pour alimenter le papier et permettre un retrait simple.

6 Refermer les guides d'alimentation ouverts et refermer les capots supérieur et avant.

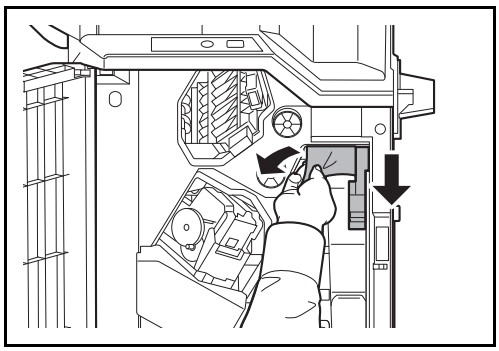
Finisseur 4000 feuilles (option)

Si un bourrage papier se produit dans le finisseur 4000 feuilles en option, suivre les étapes ci-dessous pour éliminer le bourrage papier.

Section de couplage



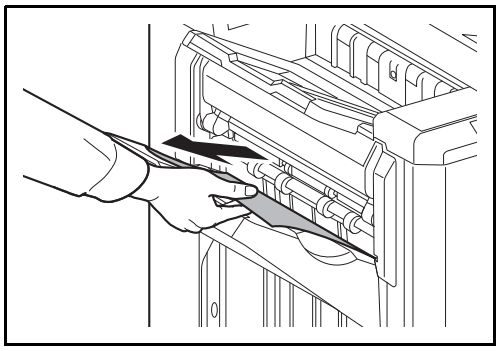
1 Ouvrir le capot avant 1.



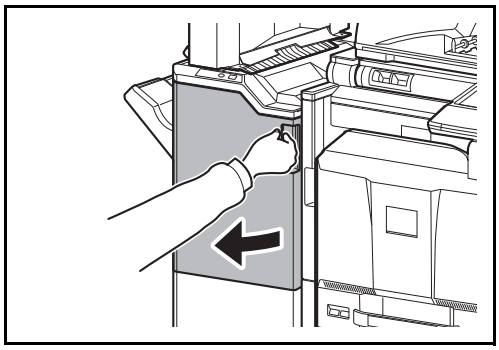
2 Ouvrir le guide du convoyeur (D1) et retirer le papier coincé.

3 Refermer le guide du convoyeur (D1) et le capot avant 1.

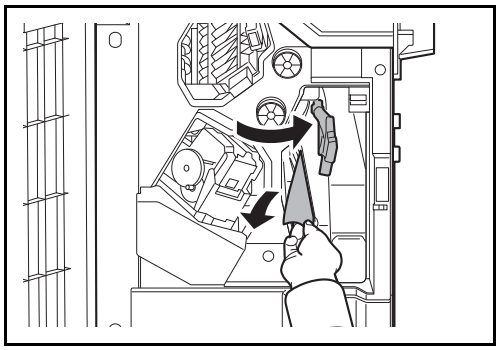
Plateau A



1 Si du papier est coincé dans la fente d'éjection du papier, le retirer en tirant dessus.

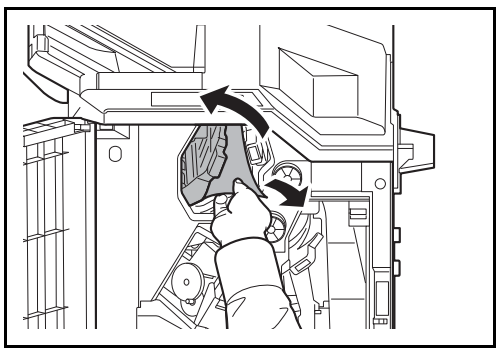


2 Ouvrir le capot avant 1.

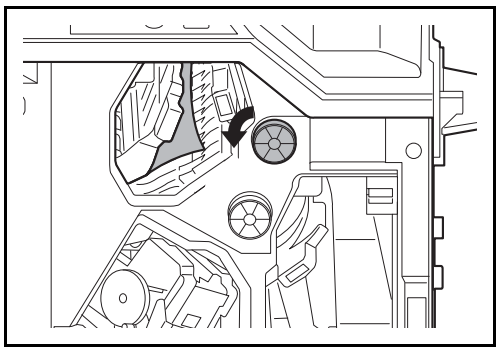


3 Ouvrir le guide du convoyeur (D6) et retirer le papier coincé.

4 Refermer le guide du convoyeur (D6).



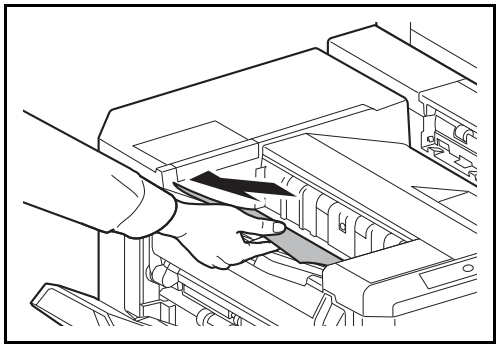
5 Ouvrir le guide du convoyeur (D4) et retirer le papier coincé.



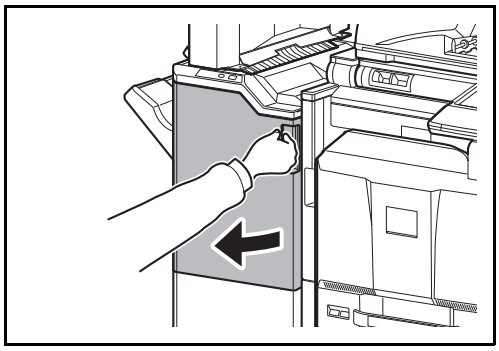
REMARQUE : S'il est difficile de retirer le papier coincé, tourner le bouton d'alimentation (D3) jusqu'à ce que le papier coincé se trouve dans un emplacement permettant de le retirer facilement.

6 Refermer le guide du convoyeur (D4) et le capot avant 1.

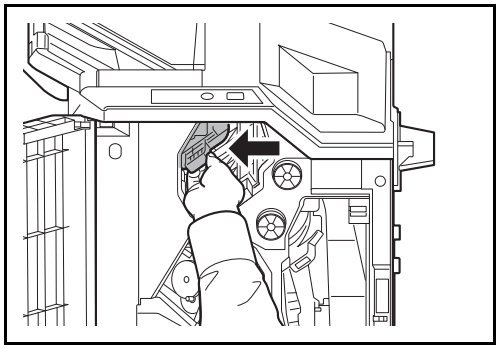
Plateau B



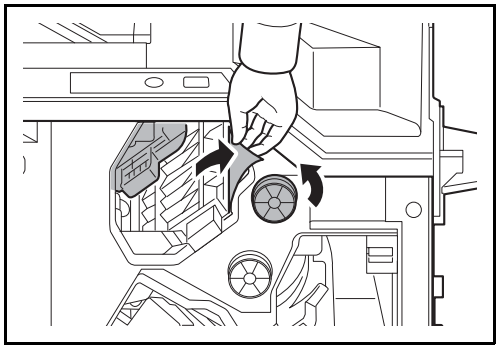
1 Si du papier est coincé dans la fente d'éjection du papier, le retirer en tirant dessus.



2 Ouvrir le capot avant 1.



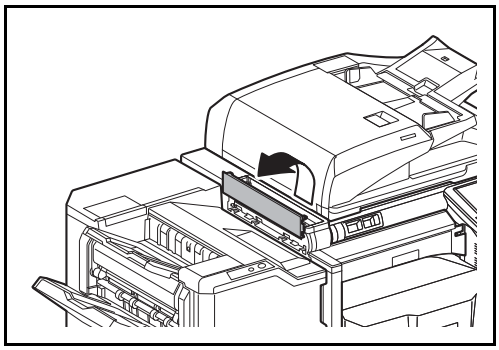
3 Ouvrir le guide du convoyeur (D2).



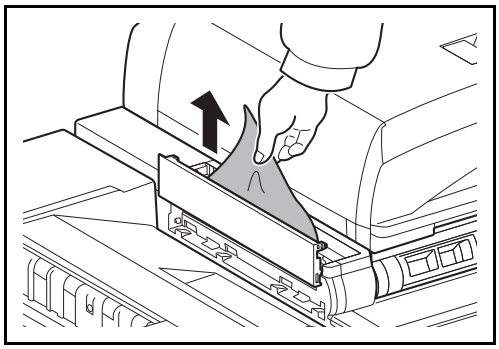
4 Tourner le bouton du convoyeur (D3) vers la gauche pour alimenter le papier et permettre un retrait simple.

5 Refermer le guide du convoyeur (D2) et le capot avant 1.

Plateau C



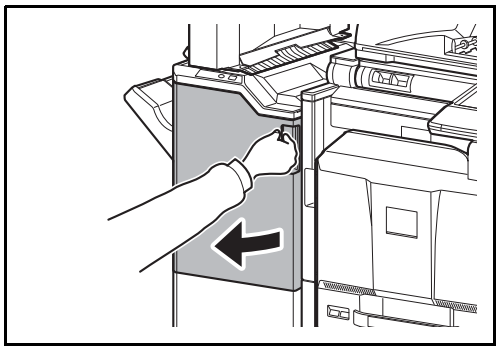
1 Ouvrir le capot gauche supérieur.



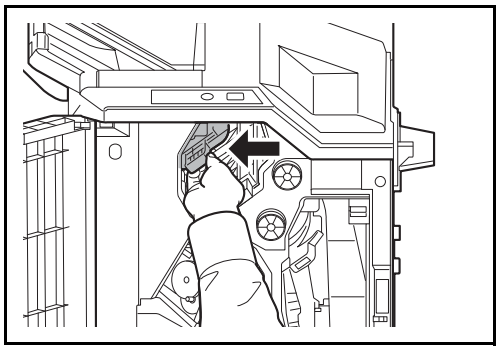
2 Retirer le papier coincé.

3 Refermer le capot supérieur gauche.

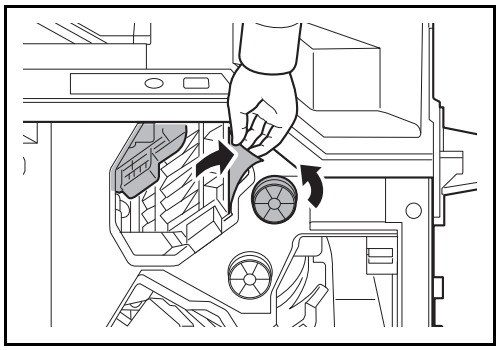
Convoyeur/Plateau interne



1 Ouvrir le capot avant 1.



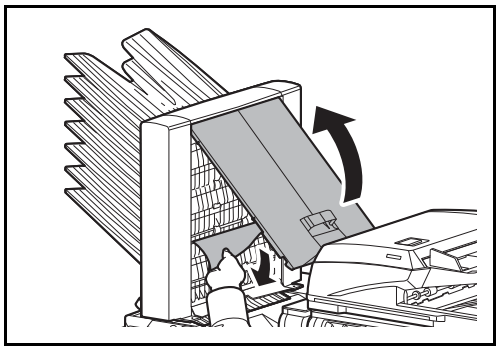
2 Ouvrir le guide du convoyeur (D2).



3 Tourner le bouton du convoyeur (D3) vers la gauche pour alimenter le papier et permettre un retrait simple.

4 Suivre l'étape 2 et les suivantes page 12-43 pour retirer le papier coincé.

Boîte aux lettres (option)

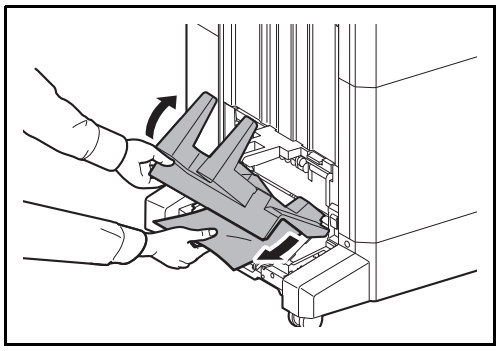


1 Ouvrir le capot de la boîte aux lettres et retirer le papier coincé.

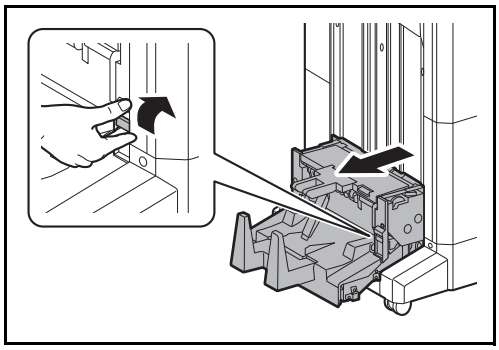
2 Refermer le capot de la boîte aux lettres.

Unité de pliage central (option)

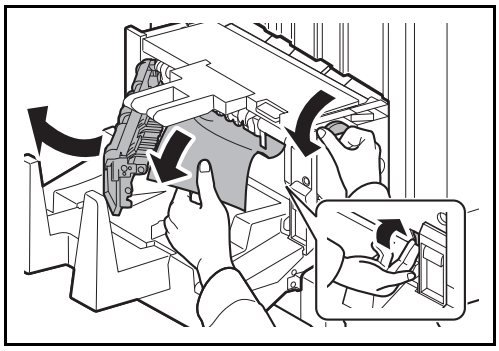
Section éjection



1 Soulever le plateau de pliage et retirer le papier coincé.



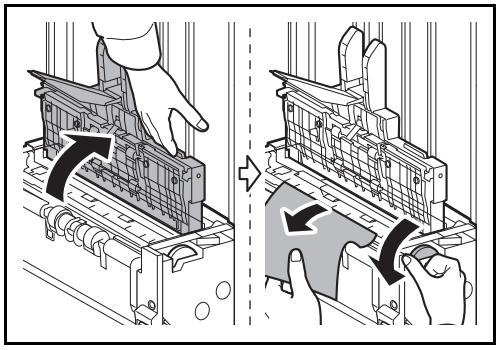
2 Pousser le levier de libération de l'unité de pliage et sortir l'unité de pliage.



3 Appuyer sur le levier de libération, ouvrir le capot gauche de l'unité de pliage central et retirer le papier coincé.

4 S'il est difficile de retirer le papier coincé, tourner le bouton d'alimentation (D9) jusqu'à ce que le papier coincé se trouve dans un emplacement permettant de le retirer facilement.

5 Refermer le capot gauche de l'unité de pliage.

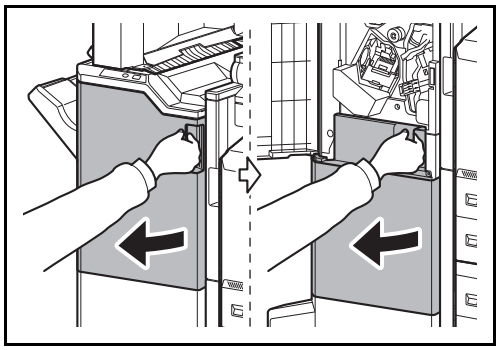


6 Ouvrir le capot supérieur de l'unité de pliage et retirer le papier coincé.

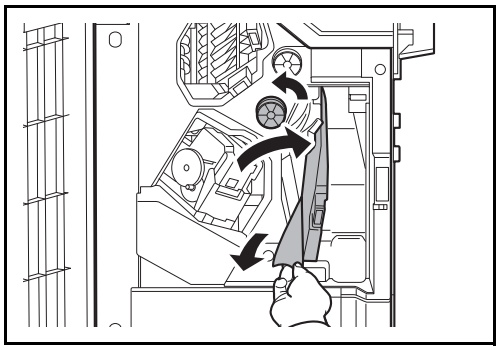
7 S'il est difficile de retirer le papier coincé, tourner le bouton d'alimentation (D9) jusqu'à ce que le papier coincé se trouve dans un emplacement permettant de le retirer facilement.

8 Refermer le capot supérieur de l'unité de pliage et remettre l'unité de pliage dans sa position d'origine.

Section convoyeur



1 Ouvrir le capot avant 1 et 2.

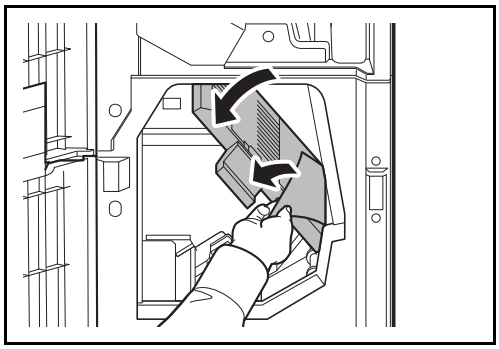


2 Ouvrir le guide du convoyeur (D7) et retirer le papier coincé.

3 S'il est difficile de retirer le papier coincé, tourner le bouton d'alimentation (D5) jusqu'à ce que le papier coincé se trouve dans un emplacement permettant de le retirer facilement.

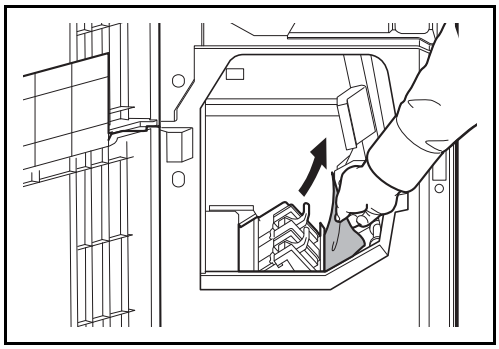
S'il n'y a pas de papier coincé dans le guide du convoyeur (D7), passer à l'étape suivante.

4 Refermer le guide du convoyeur (D7).



5 Ouvrir le guide du convoyeur (D8) et retirer le papier coincé.

6 Refermer le guide du convoyeur (D8).

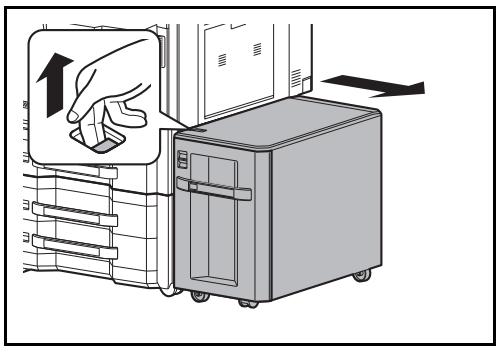


7 Retirer le papier coincé dans l'unité de pliage central.

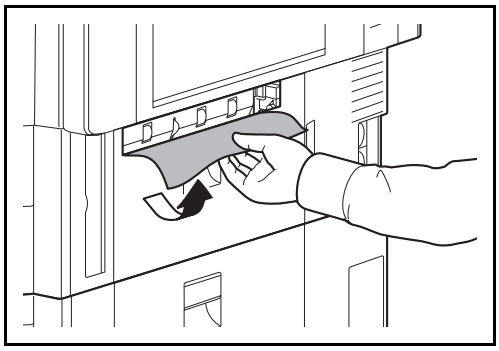
8 Fermer le capot avant 1 et 2.

Magasin 5 (option)

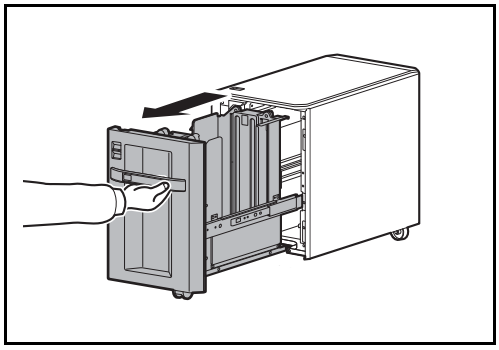
Si un bourrage papier se produit dans le magasin 5 lors de l'utilisation du chargeur latéral en option (3000 feuilles) suivre les étapes ci-dessous pour éliminer le bourrage papier.



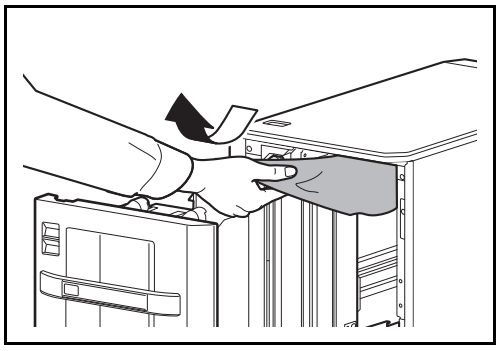
1 Soulever le levier de libération et séparer le chargeur latéral de la machine multifonction.



2 Retirer le papier du port de connexion.



3 Sortir le magasin 5.



4 Retirer le papier coincé.

5 Remettre le magasin en place.

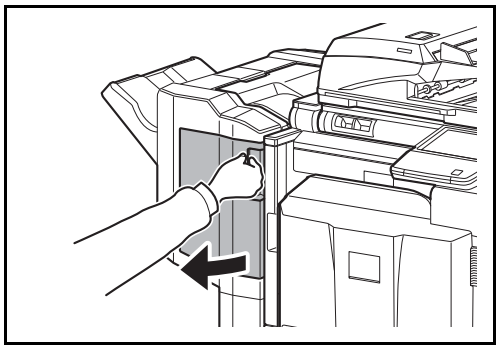
6 Connecter la machine multifonction.

Déblocage de l’agrafeuse

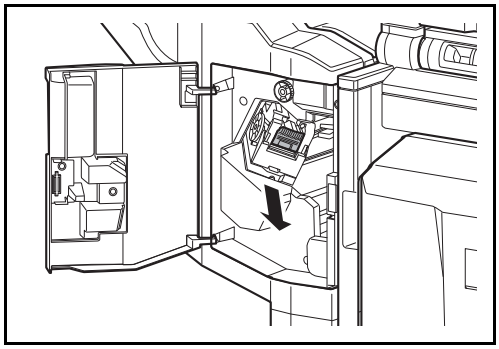
Si un message indiquant un incident d'agrafes s'affiche sur le panneau de commande de la machine, retirer les agrafes coincées.

Procéder comme suit pour retirer les agrafes coincées.

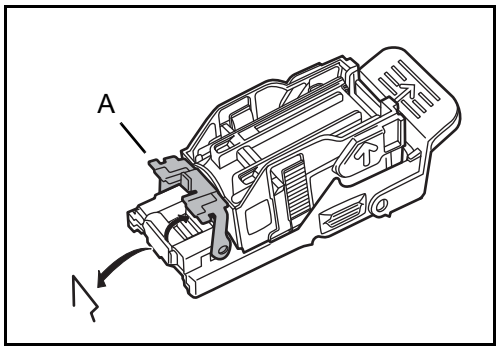
Finisseur 1000 feuilles



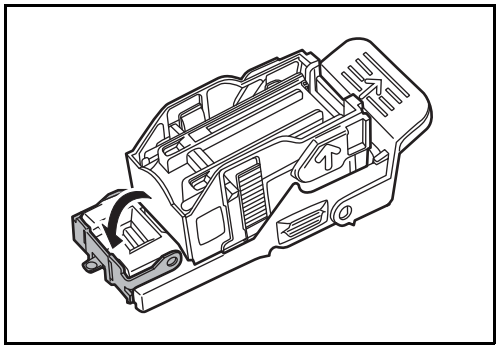
1 Ouvrir le capot avant.



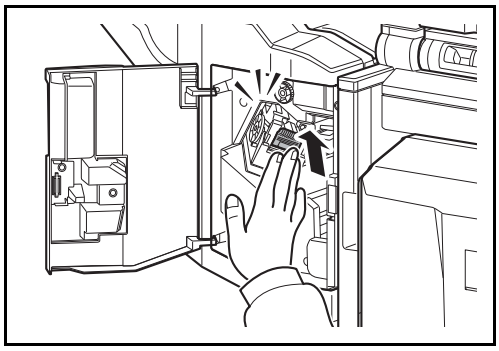
2 Retirer le porte-cartouche d'agrafes.



3 Ouvrir la plaque du couvercle (A) du porte-cartouche d'agrafes et retirer les agrafes coincées.



4 Refermer la plaque du couvercle (A) du porte-cartouche d'agrafes dans la position d'origine.

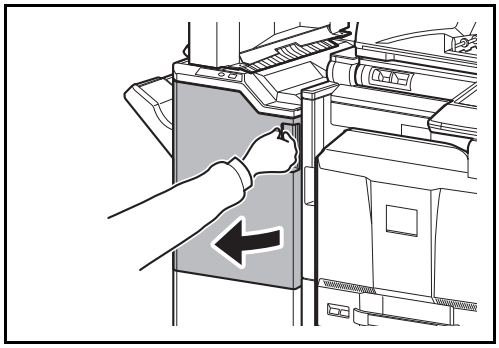


5 Remettre en place le porte-cartouche d'agrafes. Le porte-cartouche d'agrafes s'enclenche en position lorsqu'il a été introduit correctement.

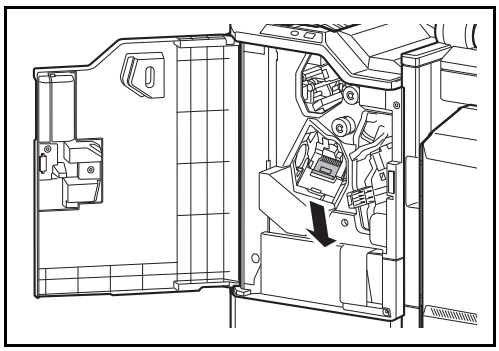
6 Refermer le capot avant.

Finisseur 4000 feuilles

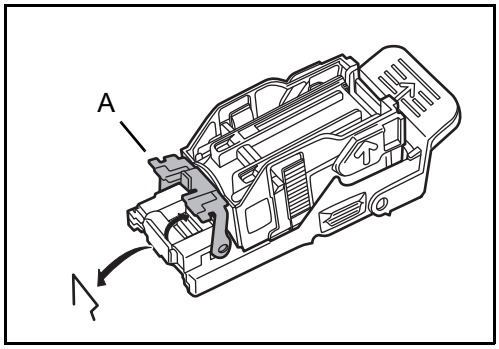
◆Porte-cartouche d'agrafes A



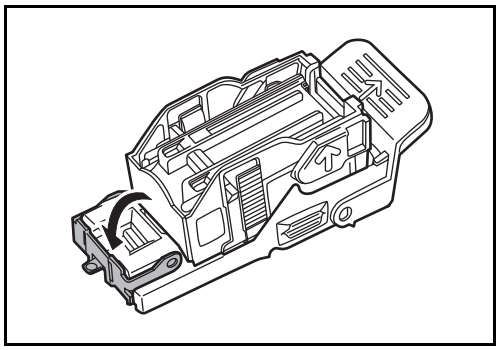
1 Ouvrir le capot avant 1.



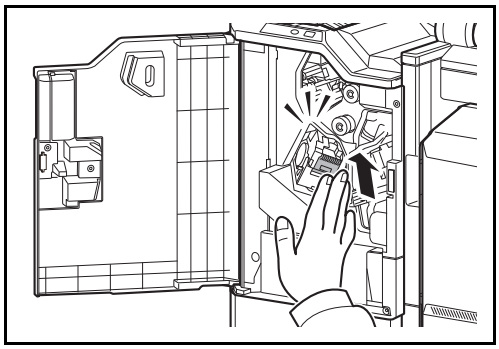
2 Retirer le porte-cartouche d'agrafes A.



3 Ouvrir la plaque du couvercle (A) du porte-cartouche d'agrafes A et retirer les agrafes coincées.



4 Refermer la plaque du (A) couvercle du porte-cartouche d'agrafes dans la position d'origine.

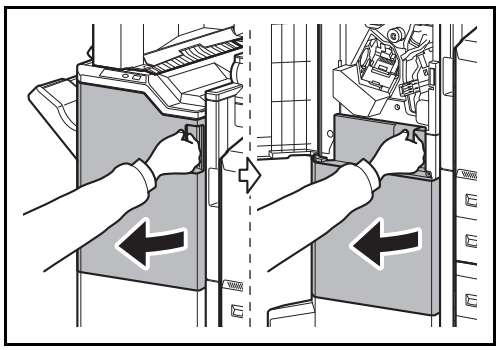


5 Remettre en place le porte-cartouche d'agrafes. Le porte-cartouche d'agrafes s'enclenche en position lorsqu'il a été introduit correctement.

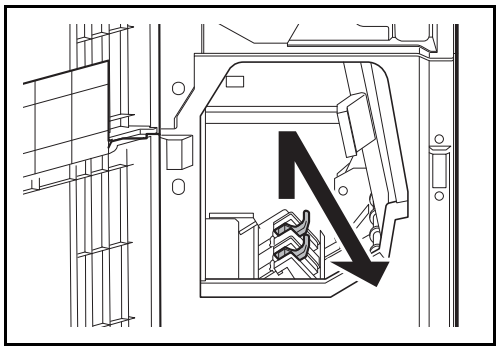
6 Refermer le capot avant 1.

◆Porte-cartouche d'agrafes B/C

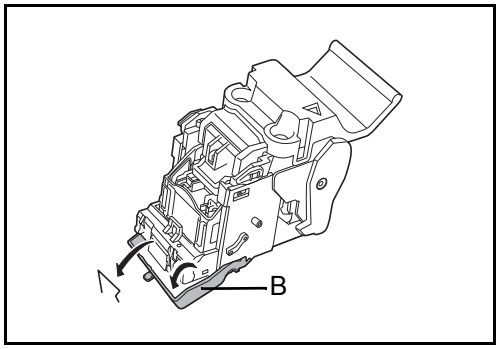
Procéder comme suit pour retirer les agrafes coincées de l'unité de pliage en option.



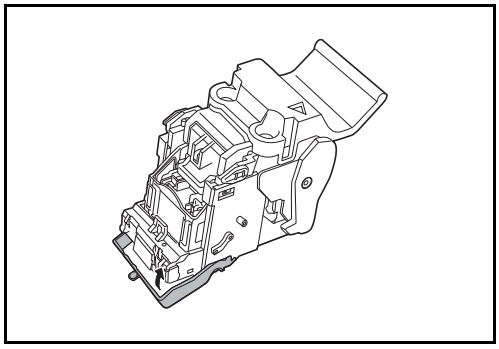
1 Ouvrir le capot avant 1 et 2.



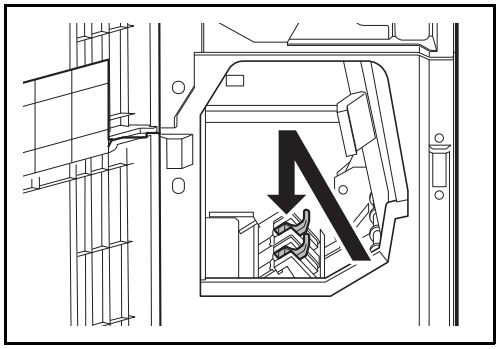
2 Retirer le porte-cartouche d'agrafes B ou C.



3 Ouvrir la plaque du couvercle (B) du porte-cartouche d'agrafes et retirer les agrafes coincées.



4 Refermer la plaque du couvercle (B) du porte-cartouche d'agrafes dans la position d'origine.



5 Remettre en place le porte-cartouche d'agrafes.

Lors de la remise en place, aligner les repères triangulaires du porte-cartouche d'agrafes et de l'agrafeuse. Le porte-cartouche d'agrafes s'enclenche en position lorsqu'il a été introduit correctement.

6 Fermer le capot avant 1 et 2.

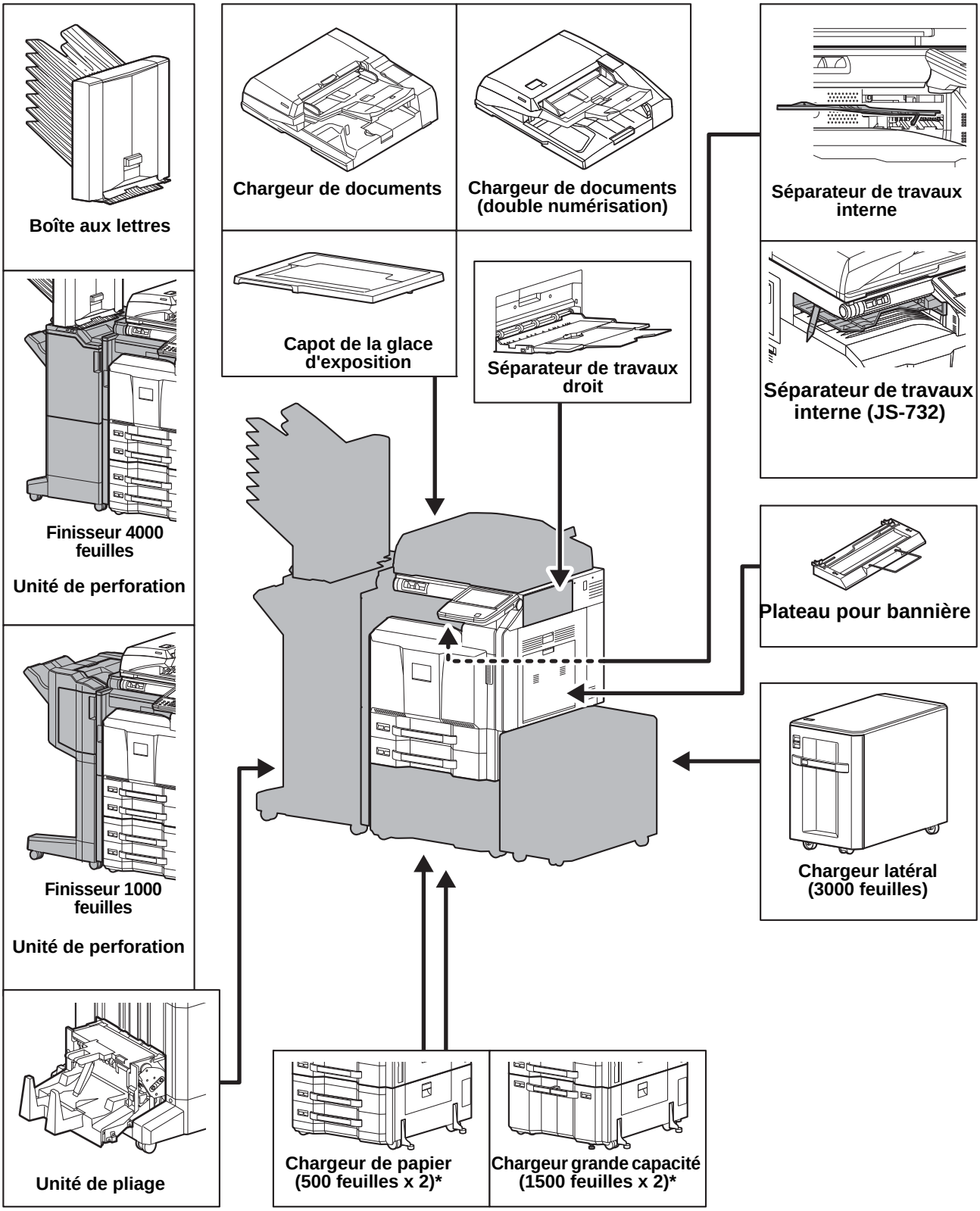
Annexe

- Matériel en option Annexe-2
- Méthode de saisie de caractères Annexe-10
- Papier Annexe-13
- Spécifications Annexe-22
- Glossaire Annexe-34

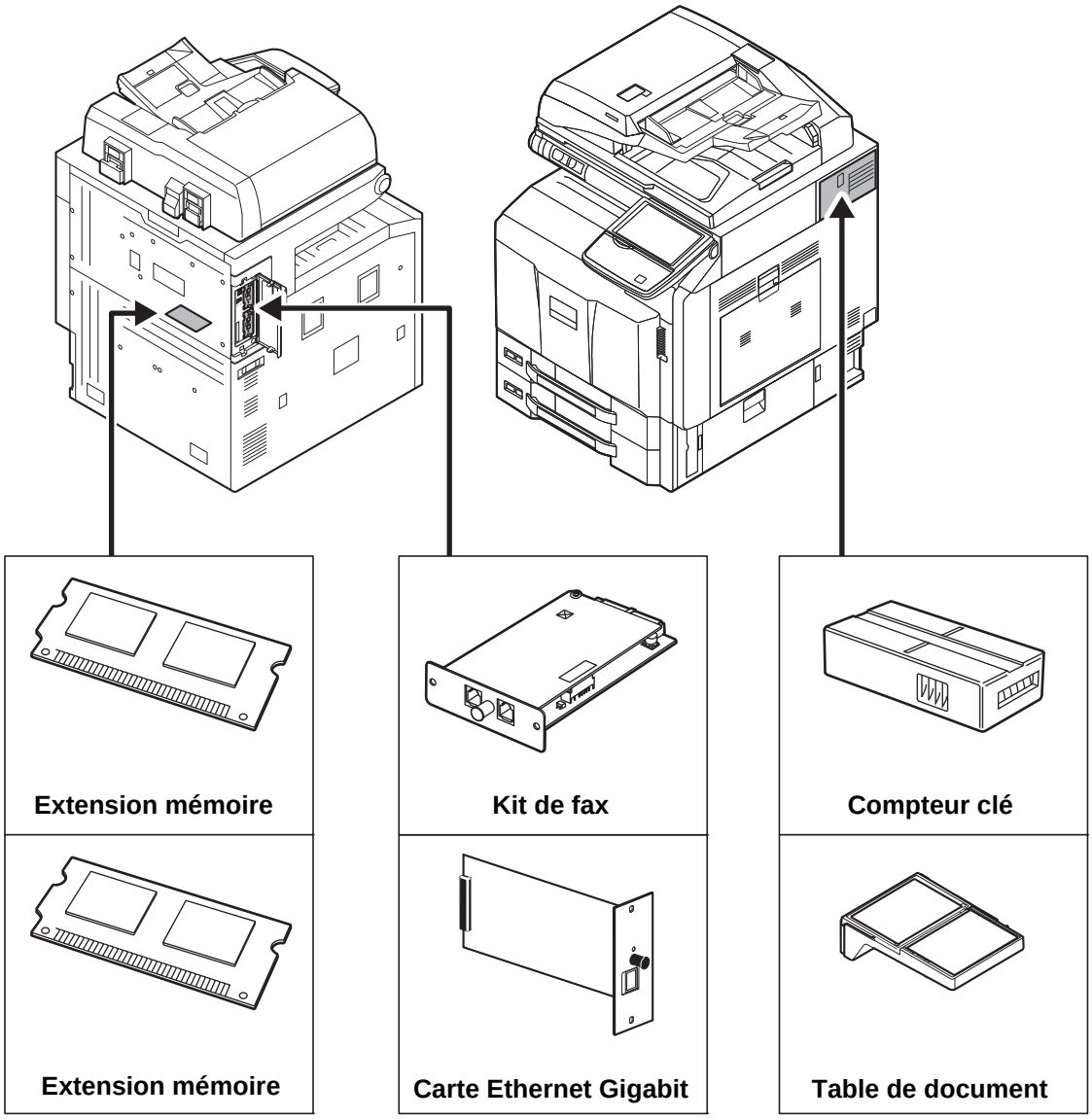
Matériel en option

Présentation des équipements en option

Les équipements en option suivants sont disponibles pour cette machine.


Boîte aux lettres
Chargeur de documents
Chargeur de documents (double numérisation)
Séparateur de travaux interne
Capot de la glace d'exposition
Séparateur de travaux droit
Séparateur de travaux interne (JS-732)
Finisseur 4000 feuilles
Unité de perforation
Plateau pour bannière
Finisseur 1000 feuilles
Unité de perforation
Chargeur latéral (3000 feuilles)
Unité de pliage
Chargeur de papier (500 feuilles x 2)*
Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2)*

* Si aucun finisseur de document ni chargeur latéral n'est installé, le kit antibasculement doit être installé.


Extension mémoire
Kit de fax
Compteur clé
Extension mémoire
Carte Ethernet Gigabit
Table de document

Chargeur de documents

Numérise automatiquement les originaux. Vous pouvez également effectuer la copie recto verso et la copie séparée.

Pour le fonctionnement du chargeur de documents, se reporter à la section *Chargement des originaux dans le chargeur de documents à la page 2-49*.

Chargeur de papier (500 feuilles x2)

Il est possible d'installer deux magasins supplémentaires identiques au magasin de l'imprimante. La capacité papier et la méthode de chargement sont les mêmes que pour les magasins standard. Pour plus d'informations sur le chargement du papier, se reporter à la section *Les magasins standard à la page 2-31*.

Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2)

En plus des magasins de l'imprimante, vous pouvez également installer un chargeur de papier (1500 feuilles x 2) pouvant contenir jusqu'à 3000 feuilles de papier A4, B5 ou Letter. Pour plus d'informations sur le chargement du papier, se reporter à la section *Le chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) (option) à la page 2-34*.

Chargeur latéral (3000 feuilles)

En plus des magasins de l'imprimante, vous pouvez également installer un chargeur latéral en option (3000 feuilles) pouvant contenir jusqu'à 3000 feuilles de papier A4, B5 ou Letter. Pour plus d'informations sur le chargement du papier, se reporter à la section *Chargeur latéral (3000 feuilles) (option) à la page 2-37*.

Finisseur 1000 feuilles

Il s'agit d'un finisseur de document pouvant contenir les impressions de gros volume et séparer et décaler les copies multiples d'une impression en copies individuelles. Il peut également agrafer ou perforer (en option) les impressions groupées.

Finisseur 4000 feuilles

l s'agit d'un finisseur de document grande capacité pouvant contenir les impressions de gros volume et séparer et décaler les copies multiples d'une impression en copies individuelles. Il peut également agrafer ou perforer (en option) les impressions groupées.
L'utilisateur peut sélectionner l'agrafage manuel à l'aide d'un bouton. Une boîte aux lettres et une unité de pliage sont également disponibles en option.

Mode agrafage manuel

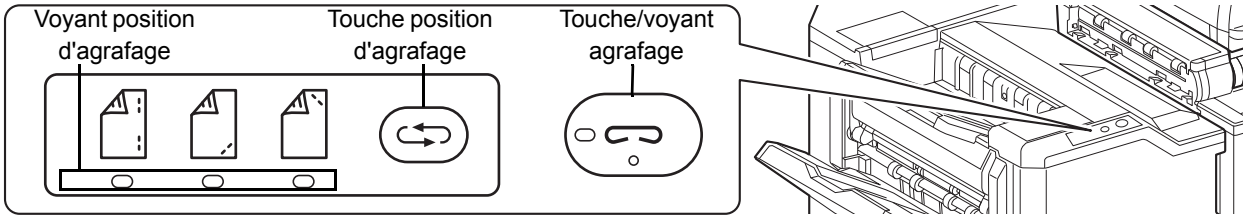
Il est possible d'agrafer manuellement le papier copié sans aucune opération de copie. Cette fonction est utile lorsque l'on a oublié de définir le mode de tri d'agrafe avant le début de la copie ou pour agrafer les originaux.

REMARQUE : L'agrafage manuel ne peut être exécuté lorsque la machine est en cours d'utilisation. S'il n'y a pas d'agrafe lorsque l'agrafage manuel est effectué, les voyants de position d'agrafage et les voyants de la touche de position d'agrafage clignotent. Ajouter des agrafes. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Remplacement des agrafes à la page 11-8*.

Nombre maximum de feuilles disponible pour l'agrafage manuel

Format papier	Grammage	
	90 g/m^2 (24 lb. relié)	91 -105 g/m^2 (24.3 - 28.0 lb. relié)
A4, A4-R, B5, Letter, 16K	65 feuilles	50 feuilles
A3, B4, Folio	30 feuilles	30 feuilles

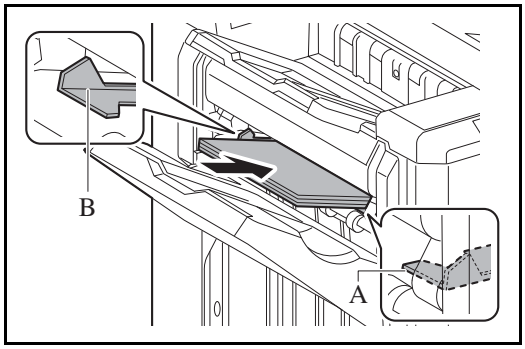
Utiliser les touches sur la section de contrôle d'agrafage du finisseur (en option) pour l'agrafage manuel.



1 Appuyer sur la touche d'agrafage de la section de contrôle d'agrafage.
L'obturateur de la zone de sortie de papier est ouvert et cet équipement passe en mode d'agrafage manuel.

2 Appuyer sur la touche de position d'agrafage pour sélectionner la position d'agrafage (Arrière/Avant/2 points).
L'opération n'est pas possible lorsque les voyants de position d'agrafage clignotent. Attendre que les voyants restent fixes.

3 Bien lisser les bords du papier et placer la face avant du papier vers le bas dans l'ouverture de l'obturateur de l'unité de sortie.
Si le côté proche du papier ( ) sera agrafé, placer le papier contre le guide avant (A).
Si le côté éloigné du papier ( ) sera agrafé, placer le papier contre le guide arrière (B).
Si le bord du papier ( ) sera agrafé en deux points, placer le papier avec le centre aligné par rapport au point central entre les deux guides latéraux (A et B).



ATTENTION : Ne pas introduire la main dans l'obturateur ouvert.

REMARQUE : Appuyer sur la touche de commutation de position d'agrafage avant de placer le papier. Lorsque le papier est placé, la touche de commutation de position d'agrafage ne peut pas être utilisé. Le voyant d'agrafage s'allume lorsque le papier est placé correctement. S'il ne s'allume pas, remettre le papier en place.

4 Laisser partir le papier, puis appuyer sur la touche d'agrafage.
L'agrafage démarre. L'agrafage se termine et l'impression est sortie sur le plateau A.

ATTENTION : S'assurer de tenir les mains éloignées du papier pendant l'agrafage.

Fin du mode agrafage manuel
Appuyer plusieurs fois sur la touche de position d'agrafage jusqu'à ce que les voyants de position d'agrafage s'éteignent. L'obturateur de la zone de sortie du papier se ferme. Cela signifie que l'agrafage manuel est terminé. Si aucune opération n'est effectuée pendant environ 10 secondes, le mode d'agrafage manuel est automatiquement terminé.

REMARQUE : Le délai au bout duquel le mode d'agrafage manuel est automatiquement terminé peut être modifié. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Agrafage manuel à la page 9-40*.

Boîte aux lettres

Permet de faciliter le tri des impressions dans des plateaux séparés. L'installation de cette option ajoute 7 plateaux de sortie. Lorsque plusieurs utilisateurs d'ordinateur partagent l'imprimante, chaque utilisateur peut imprimé dans un plateau spécifié. Elle s'installe sur le finisseur 4000 feuilles.

REMARQUE : Pour orienter la sortie vers la boîte aux lettres, modifier la sélection de sortie du papier sur le panneau de commande ou dans le pilote d'imprimante ou modifier les paramètres par défaut (pour plus d'informations, se reporter à la section *Sortie du papier à la page 9-15*).

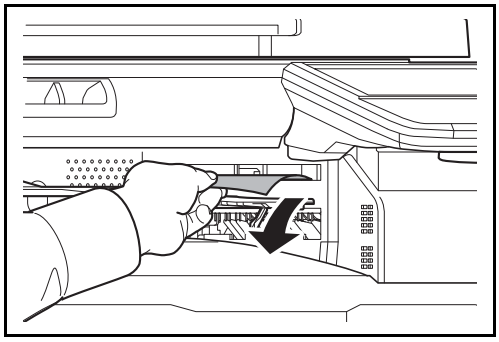
Unité de pliage

Plie les impressions au centre ou en trois volets pour permettre la création de livrets simples. Elle s'installe sur le finisseur 4000 feuilles.

Séparateur de travaux interne

Sépare le papier en fonction du bac de sortie afin de faciliter le tri. Spécifier comme bac de sortie pour les travaux de copie ou d'impression. Ou, spécifier le réceptacle de sortie par défaut pour l'impression à partir de l'écran copier ou Boîte de document, l'impression à partir du PC et l'impression des fax reçus.

ATTENTION : Veuillez noter que certains types de papier ont tendance à tuiler et peuvent créer des bourrages papier dans la sortie papier.
Si le papier éjecté glisse ou s'empile de façon inégale, retourner le papier dans le magasin et réessayer.



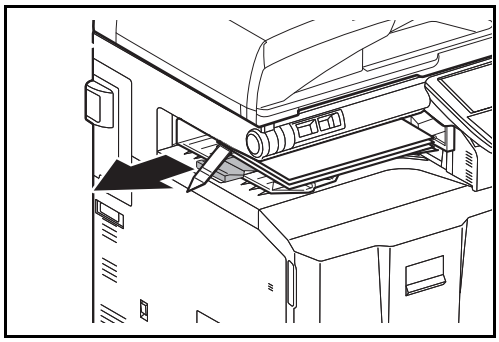
REMARQUE :

- Pour s'assurer que le papier est fourni au séparateur de travaux interne, sélectionner la destination de sortie ou modifier le réglage par défaut. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Sortie du papier à la page 9-15*.
- Extraire le papier de biais lors du retrait du papier dans le séparateur de travaux interne.

Séparateur de travaux interne (JS-732)

Sépare le papier en fonction du bac de sortie afin de faciliter le tri. Spécifier comme bac de sortie pour les travaux de copie ou d'impression. Ou, spécifier le réceptacle de sortie par défaut pour l'impression à partir de l'écran copier ou Boîte de document, l'impression à partir du PC et l'impression des fax reçus.

ATTENTION : Veuillez noter que certains types de papier ont tendance à tuiler et peuvent créer des bourrages papier dans la sortie papier.
Si le papier éjecté glisse ou s'empile de façon inégale, retourner le papier dans le magasin et réessayer.



REMARQUE :

- Pour s'assurer que le papier est fourni au séparateur de travaux interne, sélectionner la destination de sortie ou modifier le réglage par défaut. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Sortie du papier à la page 9-15*.
- Si le papier est au format A3, B4, Ledger ou Legal, sortir le plateau auxiliaire.
- Le voyant occupé reste allumé jusqu'à ce que les impressions soient retirées du séparateur de travaux interne. Dans le menu système, il est possible de définir si la machine passe ou non en mode Veille au bout d'une certaine période de temps lorsqu'elle se trouve dans cet état. (Pour plus d'informations, se reporter à la section *Act. Veille (sépar. travaux) à la page 9-83*).

Séparateur de travaux droit

Sépare le papier en fonction du bac de sortie afin de faciliter le tri. Spécifier comme bac de sortie pour les travaux de copie ou d'impression. Ou, spécifier le réceptacle de sortie par défaut pour l'impression à partir de l'écran copier ou Boîte de document, l'impression à partir du PC et l'impression des fax reçus.

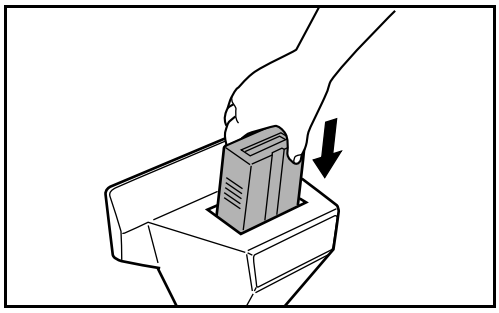
Plateau pour bannière

Ce plateau permet un chargement continu du papier bannière. Il est possible de charger jusqu'à 10 feuilles de papier bannière. Pour installer le plateau et charger le papier, se reporter à la section *Utilisation du plateau pour bannière (option) à la page 5-8*.

Compteur clé

Le compteur clé permet de contrôler l'utilisation de la machine. Il permet la gestion centralisée du volume de copies pour les différents services d'une grande entreprise.

Utilisation du compteur clé



Insérer correctement le compteur-clé dans son logement.

REMARQUE : Lorsque la fonction de compteur est activée, les copies ne peuvent être effectuées que lorsqu'un compteur clé est inséré dans la machine. Dans le cas contraire, le message *Insérer le compteur clé* s'affiche.

Kit de FAX

L'installation du kit de FAX active la fonction d'envoi et de réception de fax. Il est également possible d'utiliser le kit de FAX en combinaison avec un ordinateur pour bénéficier des fonctions de fax réseau. Si deux kits de FAX sont installés, ils peuvent être connectés à deux lignes téléphoniques afin d'accélérer la transmission des messages vers un certain nombre de destinataires. Si l'une des lignes est réservée à la réception, il est possible de réduire le temps d'occupation de ligne. Pour plus d'informations, se reporter au *FAX System (V) Manuel d'utilisation*.

Extension mémoire

Pour étendre la mémoire de l'imprimante en vue de travaux d'impression plus complexe et d'accélérer l'impression, il est possible d'insérer un module mémoire en option (1024 Mo) dans le logement de mémoire prévu sur la carte du contrôleur principal. La taille maximum de la mémoire est de 2048 Mo. L'extension mémoire ne doit être installée ou retirée que par le représentant de service.

Extension mémoire pour fax

La mémoire de stockage d'image (128 Mo) qui permet à la machine de recevoir plusieurs pages d'originaux de fax entrants. L'extension mémoire ne doit être installée ou retirée que par le représentant de service.

Carte Ethernet Gigabit

La carte Ethernet Gigabit fournit une connexion haut débit pour l'interface Gigabit. Puisque le kit a été conçu pour fonctionner avec les protocoles TCP/IP, NetWare, NetBEUI et AppleTalk, de la même manière que l'unité principale, il satisfait les exigences d'impression réseau des environnements Windows, Macintosh et UNIX. Le kit d'extension est également compatible avec ThinPrint.

Kit FAX Internet (A)

L'installation du kit de FAX Internet (A) permet d'envoyer et de recevoir des fax par Internet sans utiliser de ligne téléphonique. Il peut également être ajouté lorsque le kit de FAX est installé.

Data Security Kit

Le Data Security Kit écrase toutes les données inutiles de la zone de stockage du disque dur, afin qu'elles ne soient plus récupérables. Le Data Security Kit permet de crypter les données avant de les stocker sur le disque dur. Il offre une sécurité accrue car aucune donnée ne peut être décodée par des une sortie ou des moyens habituels.

Kit de surveillance des documents imprimés

Il empêche la copie et/ou la transmission sans autorisation des documents contenant des informations confidentielles ou personnelles importantes. Lorsqu'un document est imprimé à partir d'un ordinateur, cette fonction marque le document avec un motif spécial. Lorsque quelqu'un tente de copier ou d'envoyer ce document sur cette machine, la machine détecte le motif et protège les informations en imprimant le document vide, empêchant ainsi la transmission.

Option émulation

Permet l'émulation lorsque la machine fonctionne en utilisant des commandes pour d'autres imprimantes. L'installation de cette option permet l'émulation des imprimantes IBM Proprinter, DIABLO 630 et EPSON LQ-850.

Clavier USB

Un clavier USB peut être utilisé pour entrer les informations dans les champs de texte du panneau de commande. Un support spécial est également disponible pour installer le clavier sur l'imprimante. Veuillez contacter votre revendeur ou votre représentant de service pour plus d'informations sur les claviers compatibles avec votre imprimante avant l'achat.

Table de document

Placez ici l'original ou tout autre document lors de l'utilisation de la machine. Elle possède un tiroir pour recevoir les trombones.

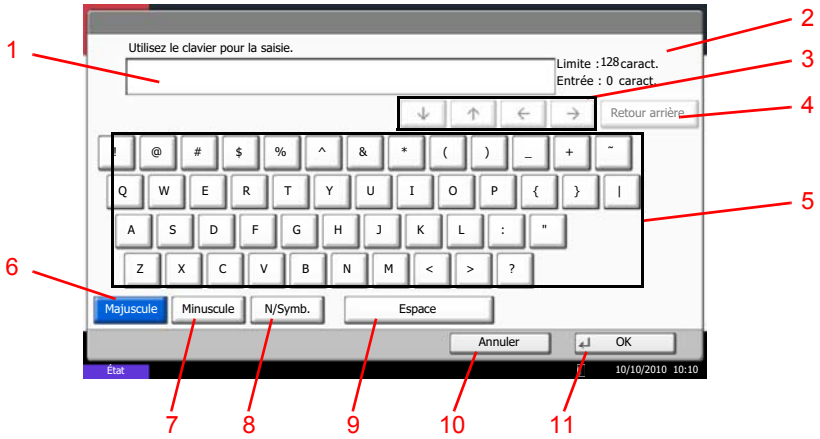
Méthode de saisie de caractères

Pour entrer un nom, utiliser le clavier tactile en procédant comme suit.

REMARQUE : Mise en page du clavier
Des claviers *QWERTY*, *QWERTZ* et *AZERTY* sont disponibles comme pour un clavier de PC. Appuyer sur la touche **Menu Système**, [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Mise en page du clavier :* pour sélectionner la disposition désirée. Le clavier au format *QWERTY* est utilisé ici en guise d'exemple. Pour les autres types de clavier, procéder à l'identique.

Écrans de saisie

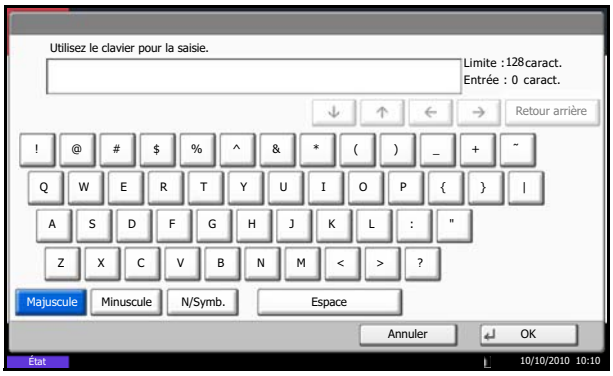
Écran de saisie en minuscules



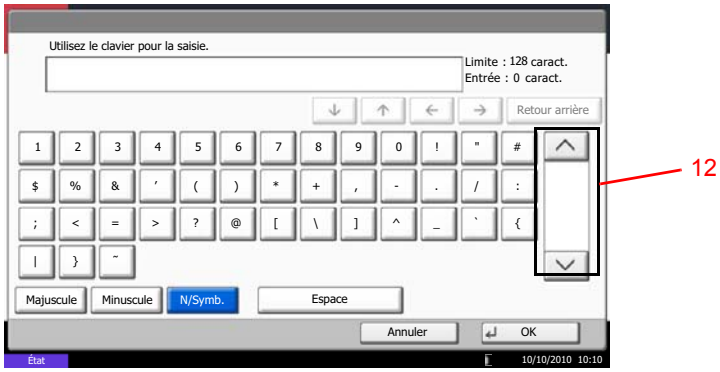
N°	Informations affichées/Touche	Description
1	Informations affichées	Affiche les caractères saisis.
2	Limite d'affichage	Affichage du nombre maximum de caractères.
3	Touche de défilement	Déplace le curseur à l'écran.
4	[Retour arrière]	Supprime le caractère à gauche du curseur.
5	Clavier	Permet de saisir des caractères.
6	[Majuscules]	Bascule en mode Majuscules.
7	[Minuscules]	Permet d'utiliser des minuscules.
8	[N/Symbole]	Appuyer sur ces touches pour saisir des nombres et des symboles.
9	[Espace]	Insère un espace.

N°	Informations affichées/Touche	Description
10	[Annuler]	Permet d'annuler la saisie de caractères et de revenir à l'écran précédent.
11	[OK]	Permet de valider la saisie et de revenir à l'écran précédent.

Écran de saisie en majuscules



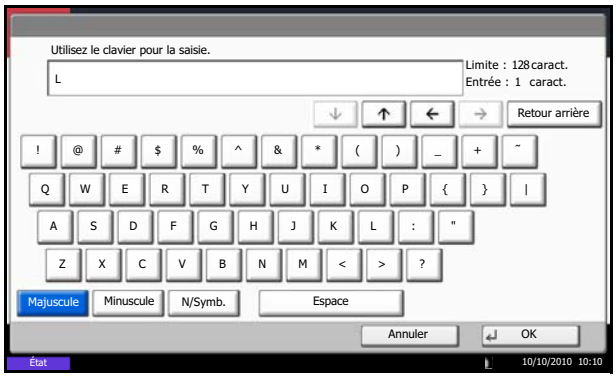
Écran de saisie des nombres/symboles



N°	Informations affichées/Touche	Description
12	[∧]/[∨]	Pour saisir un chiffre ou un symbole qui n'est pas affiché sur le clavier, appuyer sur la touche de défilement et faire défiler l'écran.

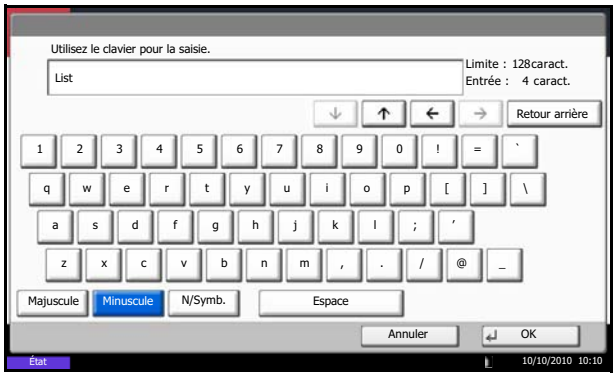
Saisie de caractères

Procéder comme suit pour saisir l'expression *List A-1* par exemple.



1 Appuyer sur [Majuscules].

2 Appuyer sur la touche [L]. La lettre *L* s'affiche.



3 Appuyer sur [Minuscules].

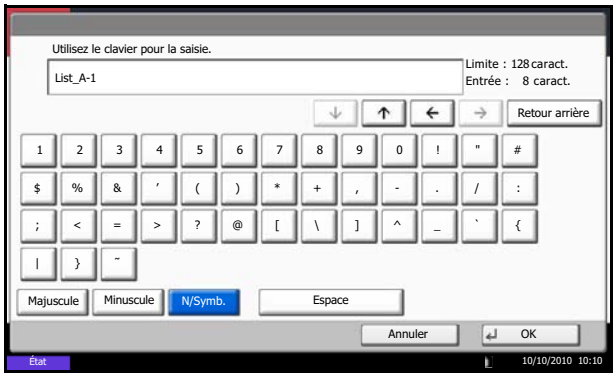
4 Appuyer sur [i], [s], [t] et [Espace].

5 Appuyer sur [Majuscules].

6 Appuyer sur [A].

7 Appuyer sur [N/Symbole].

8 Appuyer sur [∧] ou [∨] de façon répétitive pour afficher l'écran contenant [-] et [1].



9 Appuyer sur [-] et [1].

10 Vérifier la saisie. Appuyer sur [OK].

Papier

Cette section explique les formats de papier et les types pouvant être utilisés dans la source de papier.

Magasin 1

Types pris en charge	Formats de papier pris en charge	Nombre de feuilles
Papier normal (60 à 220 g/m^2) Papier recyclé (60 à 256 g/m^2)	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R 216 × 340 mm	550 (64 g/m^2) 500 (80 g/m^2)

Magasins 2 et le chargeur de papier en option (500 feuilles x 2)

Types pris en charge	Formats de papier pris en charge	Nombre de feuilles
Papier normal (60 à 220 g/m^2) Papier recyclé (60 à 256 g/m^2)	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R 216 × 340 mm	550 (64 g/m^2) 500 (80 g/m^2)

Chargeur grande capacité en option (1500 feuilles x 2)

Types pris en charge	Formats de papier pris en charge	Nombre de feuilles
Papier normal (60 à 256 g/m^2) Papier recyclé (60 à 256 g/m^2)	A4, B5, Letter	3500 (64 g/m^2) 3000 (80 g/m^2)

Bac MF (bac multifonctions)

Types pris en charge	Formats de papier pris en charge	Nombre de feuilles
Papier normal (60 à 300 g/m^2) Papier recyclé (60 à 300 g/m^2) Papier couleur (60 à 300 g/m^2)	A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, Folio, 16K, 16K-R Autres formats : Portrait - 3 7/8 à 11 5/8" ou 98 à 297 mm Paysage - 5 7/8 à 17" ou 148 à 432 mm	165 (64 g/m^2) 150 (80 g/m^2)
Papier normal (60 à 300 g/m^2) Papier recyclé (60 à 300 g/m^2) Papier couleur (60 à 300 g/m^2)	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 8K	55 (64 g/m^2) 50 (80 g/m^2)
Cartes postales Oufuku Hagaki (carte réponse)	Cartes postales (100 × 148 mm) Carte-réponse (148 × 200 mm)	30

Types pris en charge	Formats de papier pris en charge	Nombre de feuilles
Enveloppes	Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Enveloppe #10 (Commercial #10), Enveloppe #9 (Commercial #9), Enveloppe #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Autres formats : Portrait - 3 7/8 à 11 5/8" ou 98 à 297 mm Paysage - 5 7/8 à 17" ou 148 à 432 mm	10
Transparent (film OHP) :	A4, A4-R, Letter, Letter-R	10

Spécifications papier de base

Cette machine est conçue pour imprimer sur du papier de copie standard destiné à des copieurs et à des imprimantes ordinaires (à toner sec), telles que les imprimantes laser. Elle prend également en charge un large éventail d'autres types de papiers conformes aux spécifications indiquées dans cette annexe.

Choisir le papier avec soin. Les papiers non pris en charge par cette machine sont susceptibles de provoquer des incidents papier ou de se froisser.

Papier pris en charge

Utiliser du papier de copie standard conçu pour les copieurs ou les imprimantes laser ordinaires. La qualité d'impression est fonction de la qualité du papier. Une mauvaise qualité de papier entraînera des résultats insatisfaisants.

Spécifications papier de base

Le tableau suivant répertorie les spécifications papier prises en charge par cette machine. Se référer aux sections suivantes pour plus d'informations.

Critères	Spécifications
Poids	Magasins : 60 à 220 g/m^2
	Bac MF : 60 à 300 g/m^2
Épaisseur	0,086 à 0.110 mm
Précision	±0,7 mm
Angles	90° ±0,2°
Degré d'humidité	4 à 6 %
Teneur en pâte	80% minimum

REMARQUE : certains papiers recyclés ne sont pas conformes aux spécifications de cette machine (voir le tableau Spécifications papier de base ci-dessous) en raison de leur degré d'humidité ou de leur teneur en pâte. Il est donc recommandé d'acheter une petite quantité de papier recyclé et de le tester avant de l'utiliser. Choisir du papier recyclé permettant d'obtenir des impressions de bonne qualité et contenant de faibles quantités de poussières de papier.

Nous ne pouvons en aucun cas être tenus responsables de problèmes découlant de l'utilisation de papier non conforme à ces spécifications.

Choix du papier approprié

Cette section présente des recommandations concernant le choix du papier.

Condition

Ne pas utiliser du papier dont les coins sont recourbés ni du papier tuilé, sale ou déchiré. Ne pas utiliser de papier dont la surface est rugueuse ou contaminée par de la poussière de papier et éviter les papiers fragiles. De tels papiers peuvent non seulement nuire à la qualité des copies, mais risquent également d'entraîner des bourrages papier et de réduire la durée de vie utile de la machine. Choisir du papier dont la surface est lisse et unie. Éviter toutefois les papiers couchés ou les papiers dont la surface est traitée car ils risquent d'endommager le tambour ou le module de fusion.

Ingrédients

Ne pas utiliser du papier couché ou dont la surface est traitée ni du papier contenant du plastique ou du carbone. Exposés à la chaleur du processus d'impression, ces types de papiers risquent d'émettre des fumées toxiques et d'endommager le tambour.

Utiliser du papier standard dont la teneur en pulpe est d'au moins 80 %, c'est-à-dire un papier dont la teneur en coton ou autres fibres n'est pas supérieure à 20 %.

Formats de papier pris en charge

Cette machine prend en charge les formats suivants.

Les valeurs figurant dans ce tableau comprennent une tolérance de ±0,7 mm en longueur et en largeur. L'angle des coins doit être de 90° ±0,2°.

Bac MF	Magasin ou bac MF
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Enveloppe DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Enveloppe C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Enveloppe C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Enveloppe #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Enveloppe #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Enveloppe #6 (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R

Bac MF	Magasin ou bac MF
Enveloppe Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	12 × 18"
Entrée format (98 × 148 à 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

Lissé

La surface du papier doit être lisse, mais non traitée. Un papier trop lisse peut entraîner le départ de plusieurs feuilles par accident, provoquant des bourrages papier.

Grammage

Dans les pays utilisant le système métrique, le grammage correspond au poids en gramme d'une feuille d'un mètre carré. Aux États-Unis, le grammage correspond au poids, en livres, d'une rame (500 feuilles) de papier de format standard pour une catégorie de papier spécifique. Un grammage trop élevé ou trop faible peut entraîner des départs incorrects ou des bourrages papier, ainsi que l'usure excessive de la machine. Un grammage (c'est-à-dire une épaisseur) mixte peut provoquer le départ accidentel de plusieurs feuilles ou des problèmes d'impression floue ou autre en raison de la mauvaise fixation du toner.

Épaisseur

Ne pas utiliser de papier trop épais ou trop fin. Si des incidents papier ou le départ simultané de plusieurs feuilles se produisent fréquemment, c'est sans doute parce que le papier est trop fin. Les bourrages papier peuvent également indiquer que le papier est trop épais. L'épaisseur correcte se situe entre 0,086 et 0,110 mm.

Degré d'humidité

Le degré d'humidité du papier correspond au rapport entre son humidité et sa sécheresse, exprimé en pourcentage. Le degré d'humidité a un impact sur le départ du papier, sa charge électrostatique et l'adhérence du toner.

Le degré d'humidité du papier varie en fonction de l'humidité relative ambiante. Si l'humidité relative est élevée, le papier devient humide, ses bords se dilatent et il se gondole. Si l'humidité relative est faible et que le papier perd de son humidité, ses bords se contractent, ce qui peut affecter le contraste à l'impression.

Des bords qui se gondolent ou rétrécissent peuvent provoquer des faux départs. Dans la mesure du possible, s'assurer que le degré d'humidité est compris entre 4 et 6 %.

Pour maintenir le degré d'humidité approprié, tenir compte des considérations ci-dessous.

- Conserver le papier dans un endroit frais et bien aéré.
- Conserver le papier à plat dans son emballage scellé. Une fois l'emballage ouvert, le resceller si le papier est appelé à ne pas être utilisé pendant une période prolongée.
- Conserver le papier dans l'emballage scellé et le carton d'origine. Placer le carton sur une palette pour le surélever du sol. Séparer le papier des sols en parquet ou en ciment de manière adéquate surtout par temps pluvieux.

- Avant d'utiliser du papier qui a été stocké, le conserver au degré d'humidité correct pendant 48 h au moins.
- Ne pas laisser le papier dans un endroit chaud, ensoleillé ou humide.

Autres spécifications papier

Porosité : densité de la fibre de papier.

Rigidité : un papier doit être suffisamment rigide sans quoi il risque d'onduler dans la machine, provoquant des incidents papier.

Tuile : la plupart des papiers ont naturellement tendance à tuiler une fois l'emballage ouvert. Lorsque le papier passe dans l'unité de fixation, il tuile légèrement vers le haut. Pour produire des impressions plates, charger le papier de telle sorte que la tuile soit orientée vers le bas du magasin.

Électricité statique : pendant l'impression, le papier est chargé électrostatiquement pour attirer le toner. Choisir du papier qui se décharge rapidement afin que les copies n'adhèrent pas les unes aux autres.

Blancheur : le contraste de l'impression varie en fonction de la blancheur du papier. Un papier plus blanc permet d'obtenir un aspect plus net, plus brillant.

Qualité : un format de feuille inégal, des coins dont l'angle n'est pas droit, des bords irréguliers, des feuilles mal découpées et des bords ou des coins écrasés peuvent entraîner un mauvais fonctionnement de l'appareil. Pour parer à ces problèmes, être particulièrement vigilant lors de la découpe du papier, le cas échéant.

Conditionnement : choisir du papier correctement emballé et conditionné dans des cartons. Idéalement, l'emballage lui-même doit avoir subi un traitement contre l'humidité.

Papier à traitement spécial : il est déconseillé d'utiliser les types de papiers suivants, même s'ils sont conformes aux spécifications de base. Avant de les utiliser, en acheter une petite quantité pour faire des essais.

- Papier glacé
- Papier filigrane
- Papier avec une surface inégale
- Papier perforé

Papier spécial

Cette section décrit l'impression sur du papier et des supports d'impression spéciaux.

Les types de papiers et de supports suivants peuvent être utilisés.

- Transparents
- Papier pré-imprimé
- Papier relié
- Papier recyclé
- Papier fin (de 60 g/m^2 à 105 g/m^2 maximum)
- En-tête
- Papier couleur
- Papier perforé
- Enveloppes
- Cartes (Hagaki)

- Papier épais (de 106 g/m^2 à 300 g/m^2 maximum)
- Étiquettes
- Papier couché
- Papier de haute qualité

Lors de l'utilisation de ces papiers et supports, choisir des produits conçus spécialement pour les copieurs ou les imprimantes de page (telles que les imprimantes laser). Utiliser le bac MF pour les transparents, le papier épais, les enveloppes, les cartes et les étiquettes.

Choix du papier spécial

Bien que les papiers spéciaux répondant aux spécifications ci-dessous puissent être utilisés sur cette machine, la qualité des impressions varie considérablement en raison des différences de fabrication et de qualité de ces papiers. Il est donc plus courant de rencontrer des problèmes d'impression avec du papier spécial qu'avec du papier ordinaire. Avant d'acheter de gros volumes de papier spécial, faire un essai avec un échantillon pour s'assurer que la qualité d'impression est satisfaisante. Lors de l'impression sur du papier spécial, tenir compte des précautions générales d'emploi ci-dessous. Noter que nous ne pouvons en aucun cas être tenus responsables des dommages mécaniques ou blessures éventuelles provoqués par le degré d'humidité ou les caractéristiques du papier spécial.

Sélectionner un magasin ou le bac MF pour le papier spécial.

Transparents

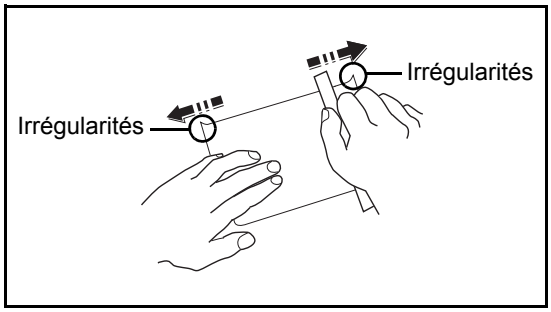
Les transparents doivent être capables de résister à la chaleur d'impression. Les transparents doivent satisfaire aux conditions ci-dessous.

Critères	Spécifications
Résistance à la chaleur	Doit résister à 190 °C minimum.
Épaisseur	0,100 à 0.110 mm
Matériau	Polyester
Précision	±0,7 mm
Angles	90° ±0,2°

Pour éviter tout problème, utiliser le bac MF pour les transparents et charger ceux-ci avec le bord long orienté vers la machine.

En cas d'incidents papier fréquents lors de la sortie de transparents, tirer doucement le bord avant des feuilles à leur sortie de la machine.

Hagaki



Aérer le papier Hagaki et aligner les bords avant de le charger dans le bac MF. Si le papier est tuilé, le lisser avant de le charger. L'impression sur du papier Hagaki tuilé peut provoquer des incidents papier.

Utiliser du papier Oufuku Hagaki déplié (disponible dans les bureaux de poste). Certains papiers Hagaki peuvent présenter un bord arrière irrégulier en conséquence de la découpe. Si c'est le cas, placer le papier sur une surface plane et aplanir les bords en les frottant doucement avec une règle.

Enveloppes

Charger les enveloppes dans le bac MF.

En raison de la structure des enveloppes, il n'est pas toujours possible d'effectuer une impression uniforme sur toute la surface. Les enveloppes fines, en particulier, risquent de se froisser lors de leur passage dans la machine. Avant d'acheter de gros volumes d'enveloppes, faire un essai avec un échantillon pour s'assurer que la qualité d'impression est satisfaisante.

Des enveloppes stockées pendant une période prolongée risquent de se tuiler. Il est donc recommandé de n'ouvrir l'emballage qu'au moment de les utiliser.

Tenir compte des points suivants :

Ne pas utiliser d'enveloppes dont la partie adhésive est à nu, ni d'enveloppes dont la partie adhésive est protégée par une bande amovible. Des dommages importants peuvent survenir si la bande recouvrant la partie adhésive se détache à l'intérieur la machine.

Ne pas utiliser d'enveloppes avec certaines finitions spéciales, notamment les enveloppes comportant un œillet autour duquel s'enroule une ficelle permettant de fermer le rabat ou les enveloppes à fenêtre (ouverte ou dotée d'un film en plastique).

En cas de bourrages papier, charger moins d'enveloppes.

Pour éviter les incidents liés aux impressions multiples sur des enveloppes, ne pas placer plus de dix enveloppes à la fois dans le plateau de sortie.

Papier épais

Aérer le papier épais et aligner les bords avant de le charger dans le bac MF. Certains papiers épais peuvent présenter un bord arrière irrégulier en conséquence de la découpe. Si c'est le cas, procéder comme pour le papier Hagaki. Placer le papier sur une surface plane et aplanir les bords en passant dessus à plusieurs reprises avec une règle, sans trop appuyer toutefois. L'impression sur du papier dont les bords sont irréguliers peut provoquer des bourrages.

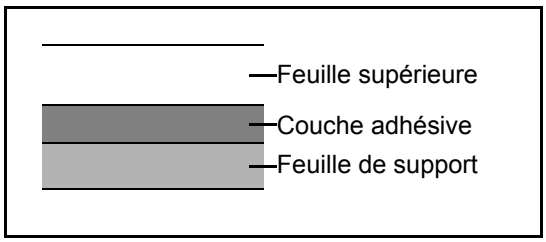
REMARQUE : Si l'alimentation est incorrecte alors que le papier a été lissé de cette façon, le charger dans le bac MF avec le bord d'attaque relevé de quelques millimètres.

Étiquettes

S'assurer de charger les étiquettes à partir du bac MF.

Choisir très soigneusement les étiquettes, afin que l'adhésif n'entre pas en contact direct avec les pièces de la machine et que les étiquettes ne puissent pas être facilement décollées de la feuille de support. Les adhésifs qui collent au tambour ou aux rouleaux et les étiquettes restant dans la machine peuvent entraîner une panne.

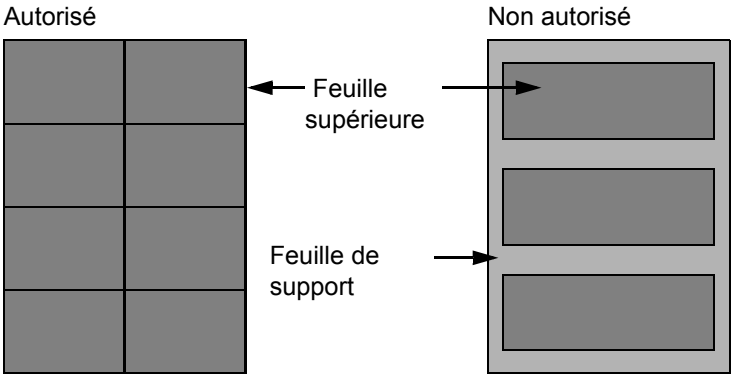
Lors de l'impression sur étiquettes, vous êtes responsables de la qualité d'impression et des problèmes éventuels.



Les étiquettes sont composées de trois couches comme illustré. La couche adhésive contient des matériaux qui sont facilement affectés par la force appliquée dans la machine. La feuille de support soutien la feuille supérieure jusqu'à l'utilisation de l'étiquette. Cette composition d'étiquettes peut causer plus de problèmes.

La surface de l'étiquette doit être complètement couverte par la feuille supérieure. Les intervalles entre les étiquettes peuvent entraîner un décollement des étiquettes et entraîner une panne grave.

Certaines pages de papier à étiquettes possèdent des marges sur la feuille supérieure. Lors de l'utilisation de ce type de papier, ne pas décoller ces marges de la feuille de support avant d'avoir terminé l'impression.



Utiliser du papier à étiquettes conforme aux spécifications suivantes.

Élément	Spécifications
Grammage de la feuille supérieure	44 à 74 g/m²
Grammage (grammage du papier)	104 à 151 g/m²
Épaisseur de la feuille supérieure	0,086 à 0,107 mm
Grammage du papier	0,115 à 0,145 mm
Degré d'humidité	4 à 6 % (composite)

Papier couleur

Le papier couleur doit être conforme aux spécifications mentionnées en page 2 de cette Annexe. De plus, les pigments utilisés dans le papier doivent résister à la température du processus d'impression (jusqu'à 200 °C ou 392 °F).

Papier pré-imprimé

Le papier pré-imprimé doit être conforme aux spécifications mentionnées en page 2 de cette Annexe. L'encre couleur doit être capable de résister à la chaleur de l'impression. Elle doit également être résistante à l'huile de silicone. Ne pas utiliser de papier dont la surface est traitée, comme le papier couché utilisé pour les calendriers.

Papier recyclé

Le papier recyclé doit être conforme aux spécifications mentionnées en page 2 de cette Annexe.

REMARQUE : Avant d'acheter de gros volumes de papier recyclé, faire un essai avec un échantillon pour s'assurer que la qualité d'impression est satisfaisante.

Spécifications

IMPORTANT : Les spécifications ci-dessous peuvent être modifiées sans préavis.

Fonctions communes

Élément		Description
Type		Bureau
Méthode d'impression		Électrophotographie par laser à semi-conducteur
Grammage du papier	**Magasin 1,2**	60 à 220 g/m^2
	Bac MF	60 à 300 g/m^2
Type de papier	**Magasin 1,2**	Normal, Rugueux, Vélin, Recyclé, Pré-imprimé, Relié, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8 (Recto verso : identique à Recto)
	Bac MF	Normal, Transparent (film OHP), Rugueux, Vélin, Étiquettes, Recyclé, Pré-imprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Couché, Enveloppe, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8
Format papier	**Magasin 1,2**	Maximum : 12 × 18"/A3 (Recto verso : 12 × 18"/A3) Minimum : Statement-R/A5-R (Recto verso : Statement-R/A5-R)
	Bac MF	Maximum : 12 × 48"/304,8 × 1220,0 mm Minimum : Statement-R/A6-R
Temps de préchauffage (22 °C/71,6 °F, 60 %)	**Mise sous tension**	Modèle 35 ppm : 23 secondes maximum Modèle 45 ppm : 23 secondes maximum Modèle 55 ppm : 23 secondes maximum
	Faible consommation	Modèle 35 ppm : 10 secondes maximum Modèle 45 ppm : 10 secondes maximum Modèle 55 ppm : 10 secondes maximum
	Veille	Modèle 35 ppm : 16 secondes maximum Modèle 45 ppm : 16 secondes maximum Modèle 55 ppm : 16 secondes maximum
Capacité en papier	**Magasin 1**	500 feuilles (80 g/m^2)
	Magasin 2	500 feuilles (80 g/m^2)
	Bac MF	A4/Letter maximum 150 feuilles (80 g/m^2) Supérieur à A4/Letter 50 feuilles (80 g/m^2)

Élément		Description
Bac de sortie Capacité	**Plateau interne**	250 feuilles (80 g/m^2) (lorsque le séparateur de travaux interne (JS-732) est installé, 180 feuilles).
	avec séparateur de travaux interne en option	30 feuilles (80 g/m^2)
	avec séparateur de travail interne en option (JS-732)	100 feuilles (80 g/m^2)
	avec séparateur de travaux droit en option	70 feuilles (80 g/m^2)
Système d'écriture d'image		Laser à semi-conducteur et électrophotographie
Mémoire principale	**Standard**	1024 Mo
	Maximum	2048 Mo
Disque dur		35: 160 Go ou plus (standard) 45 :160 Go ou plus (standard) 50 :160 Go ou plus (standard)
Interface	**Standard**	Connecteur d'interface USB : 1 (USB à haut débit) Port USB : 2 (Hi-Speed USB) Interface réseau : 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
	Option	Interface réseau : 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Fax : 2 Il est possible d'installer deux options d'interfaces maximum. Une seule interface réseau peut être installée. Lorsqu'une interface réseau est installée, une seule ligne de fax peut être installée.
Environnement d'utilisation	**Température**	10 à 32,5 °C/50 à 90,5 °F
	Humidité	15 à 80 %
	Altitude	2500 m/8202 ft maximum
	Luminosité	1500 lux maximum
Dimension (L × P × H) (unité principale uniquement)		26 19/32 × 30 3/16 ×29 13/32" 668 × 767 × 747 mm
Poids		180,8 lb/82 kg

Élément	Description
Espace requis (L × P) (en utilisant le bac MF)	38 29/64 × 30 3/16" 977 × 767 mm
Source d'alimentation	Modèle 120 V : 120 VCA 60 Hz 12,0 A Modèle 230 V : 220 à 240 VCA 50/60 Hz 7,2 A
Options	Chargeur de documents, capot de la glace d'exposition, table de document, Chargeur de papier (500 feuilles x 2), Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2), finisseur de 1000 feuilles, finisseur de 4000 feuilles, séparateur de travaux interne, Séparateur de travaux interne (JS-732), séparateur de travaux droit, compteur de clé, kit de FAX, extension mémoire, Data Security Kit, kit de surveillance des documents imprimés, kit de FAX Internet (A), unité de pliage, boîte aux lettres, chargeur latéral (3000 feuilles)Carte Ethernet Gigabit, option émulation, unité de perforation, clévier USB, plateau pour bannière

Fonctions de copie

Élément		Description	
Vitesse de copie			Copie noir et blanc
	Modèle 35 ppm	A4/Letter	35 feuilles/min
		A4-R/Letter-R	24 feuilles/min
		A3/Ledger	17 feuilles/min
		B4/Legal	21 feuilles/min
		B5	35 feuilles/min
	Modèle 45 ppm	A4/Letter	45 feuilles/min
		A4-R/Letter-R	31 feuilles/min
		A3/Ledger	22 feuilles/min
		B4/Legal	27 feuilles/min
		B5	45 feuilles/min
	Modèle 55 ppm	A4/Letter	55 feuilles/min
		A4-R/Letter-R	38 feuilles/min
		A3/Ledger	27 feuilles/min
		B4/Legal	33 feuilles/min
		B5	55 feuilles/min
Temps de première impression (A4, chargé à partir du magasin)	**Noir et blanc**	Modèle 35 ppm : 5,6 secondes maximum Modèle 45 ppm : 4,7 secondes maximum Modèle 55 ppm : 4,3 secondes maximum	
Niveau de zoom		Mode manuel : 25 à 400 %, incréments de 1 % Mode auto : Zoom prédéfini	

Élément	Description
Copie continue	1 à 999 feuilles
Résolution	600 × 600 dpi
Types d'originaux pris en charge	Feuilles, livres et objets tridimensionnels (format d'original maximal : 12 × 18"/A3)
Système d'alimentation des originaux	Fixe

Fonctions de l'imprimante

Élément		Description
Vitesse d'impression		Copie noir et blanc
	Modèle 35 ppm	A4/Letter 35 feuilles/min A3/Ledger 17 feuilles/min
	Modèle 45 ppm	A4/Letter 45 feuilles/min A3/Ledger 22 feuilles/min
	Modèle 55 ppm	A4/Letter 55 feuilles/min A3/Ledger 27 feuilles/min
Temps de sortie de la première impression (A4, chargé à partir du magasin)	**Noir et blanc**	Modèle 35 ppm : 6,0 secondes maximum Modèle 45 ppm : 5,3 secondes maximum Modèle 55 ppm : 4,9 secondes maximum
Résolution		600 × 600 dpi
Système d'exploitation		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7 , Windows Server 2008, Mac OS 10.x
Interface	**Standard**	Connecteur d'interface USB : 1 (USB à haut débit) Interface réseau : 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
Langage de description de page		PRESCRIBE
Émulations		PCL6 (PCL5e, PCL-XL), KPDL3 (compatible PostScript3)

Fonctions du scanner

Élément	Description		
Configuration requise	Processeur : 600 Mhz minimum RAM : 128MB minimum		
Résolution	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Résolution en mode FAX incluse)		
Format de fichier	PDF (haute compression, crypté, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS		
Vitesse de numérisation *1	Modèle 35 ppm Modèle 45 ppm Modèle 55 ppm	Recto Recto verso (A4 paysage, 300 dpi, Qualité d'image : original Texte/Photo)	Noir et Blanc 80 images/min Couleur 50 images/min Noir et Blanc 160 images/min Couleur 80 images/min
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)		
Protocole réseau	TCP/IP		
transmission **Système**	Transmission PC Transmission E-mail Numérisation WIA*2 Numérisation WIA*3	SMB FTP SMTP	Envoyer vers SMB Envoyer vers FTP, FTP over SSL Envoyer vers E-mail

*1 Avec le chargeur de documents à double numérisation (sauf numérisation TWAIN et WIA)

2* Système d'exploitation disponible : Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7

3* Système d'exploitation disponible : Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

Chargeur de documents (option)

Élément	Description	
	Chargeur de documents	Chargeur de documents (double numérisation)
Méthode d'alimentation des originaux	Alimentation automatique	
Types d'originaux pris en charge	à partir de feuilles	
Format papier	Maximum : Ledger/A3 Minimum : Statement-R/A5-R	
Grammage du papier	Recto : 45 à 160 g/m^2 Recto verso : 50 à 120 g/m^2	Recto : 35 à 220 g/m^2 Recto verso : 50 à 220 g/m^2
Capacité papier	100 feuilles (50 à 80 g/m^2) maximum Formats d'originaux différents (sélection auto) : 30 feuilles (50 à 80 g/m^2) maximum	175 feuilles (50 à 80 g/m^2) maximum Formats d'originaux différents (sélection auto) : 30 feuilles (50 à 80 g/m^2) maximum
Dimensions (L) × (P) × (H)	22 23/32 × 21 13/64 × 7 5/64" 577 × 534 × 180 mm	23 5/8 × 20 13/64 × 6 45/64" 600 × 513 × 170 mm
Poids	32 lbs. maximum / 14,5 kg maximum	

Chargeur de papier (500 feuilles x 2) (option)

Élément	Description
Méthode d'alimentation du papier	Méthode rouleau d'alimentation et inverseur (Nbre de feuilles : 500, 80 g/m^2, 2 magasins/Nbre de feuilles : 550 (64 g/m^2, 2 magasins)
Format papier	A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Papier pris en charge	Grammage : 60 à 256 g/m^2 Types de supports : standard, recyclé, épais
Dimensions (L) × (P) × (H)	23 35/64 × 27 35/64 × 12 13/32" 598 × 699,6 × 315 mm
Poids	Environ 66,1 lbs. / Environ 30 kg

Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) (option)

Élément	Description
Méthode d'alimentation du papier	Méthode rouleau d'alimentation et inverseur (Nbre de feuilles : 3000 (80 g/m^2)/Nbre de feuilles : 3500 (64 g/m^2))
Format papier	A4, B5, Letter
Papier pris en charge	Grammage : 60 à 256 g/m^2 Types de supports : standard, recyclé, épais
Dimensions (L) × (P) × (H)	23 35/64 × 27 52/64 × 12 26/64" 598 × 706,6 × 315 mm
Poids	Environ 63,93 lbs / Environ 29 kg

Chargeur latéral (3000 feuilles) (option)

Élément	Description
Méthode d'alimentation du papier	Méthode rouleau d'alimentation et inverseur (Nbre de feuilles : 3000, 80 g/m^2/Nbre de feuilles : 3500 64 g/m^2)
Format papier	A4, B5, Letter
Papier pris en charge	Grammage : 60 à 300 g/m^2 Types de supports : standard, recyclé, épais
Dimensions (L) × (P) × (H)	12 41/64 × 24 13/32 × 19 27/32" 321 × 620 × 504 mm
Poids	Approx. 55,1 lbs. /approx. 25 kg

Finisseur 1000 feuilles (option)

Élément		Description	
Nombre de plateaux		2 plateaux	
Format papier (80 g/m^2)	**Plateau A (sans agrafage)**	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 8K : 500 feuilles A4, A4-R, B5, B5-R, Letter, Letter-R, 16K : 1000 feuilles	
	Plateau B	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, A6, B6-R, Letter, Letter-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm, Oufuku hagaki, Carte, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Enveloppe #10 (Commercial #10), Enveloppe #9 (Commercial #9), Enveloppe #6 (Commercial #6 3/4), Enveloppe Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Statement-R, Executive, Personnalisé (98 × 148 mm à 297 × 432 mm) : 100 feuilles	
Grammages pris en charge		Agrafage : 90 g/m^2 maximum	
Agrafage	**Nombre de feuilles**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 feuilles (60 à 90 g/m^2) 20 feuilles (91 à 105 g/m^2) 2 feuilles de couverture uniquement (106 g/m^2 à 135 g/m^2)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	50 feuilles (60 à 90 g/m^2) 40 feuilles (91 à 105 g/m^2) 2 feuilles de couverture uniquement (106 g/m^2 à 135 g/m^2)
	Types de supports	Normal, Recyclé, Perforé	
Dimensions (L) × (P) × (H)		26 7/32 × 24 11 × 32 × 41 21/64" 666 × 618,5 × 1050 mm	
Poids		Environ 66,1 lbs. maximum / Environ 30 kg maximum	

Finisseur de 4000 feuilles (option)

Élément		Description	
Nombre de plateaux		3 plateaux	
Format papier (80 g/m^2)	**Plateau A (sans agrafage)**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, 8K : 1 500 feuilles A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K, 16K-R, Folio : 4000 feuilles* ** A5, B6, Statement-R : 500 feuilles	
	Plateau B	A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Folio, Ledger, Legal, 12 × 18", A3, B4, 8K,Letter, Letter-R, Statement-R, 16K, 16K-R : 200 feuilles	
	Plateau C	A4, B5, B5 (ISO), B5-R, B6, A5, A5-R, A6, A6-R, Letter, Statement-R, 16K, Carte, Oufuku hagaki : 100 feuilles	
Agrafage	**nombre maximal**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 feuilles (52 à 90 g/m^2) 20 feuilles (91 à 105 g/m^2) 2 feuilles de couverture uniquement (106 g/m^2 à 135 g/m^2)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	65 feuilles (52 à 90 g/m^2) 55 feuilles (91 à 105 g/m^2) 2 feuilles de couverture uniquement (106 g/m^2 à 135 g/m^2)
	Types de supports	Normal, Recyclé, Perforé	
Dimensions (L) × (P) × (H)		23 29/32 × 26 5/16 × 41 25/32" 607,2 × 668,5 × 1061,3 mm	
Poids		Environ 88,2 lbs maximum / Environ 40 kg maximum	

* Lorsque l'unité de pliage est installé, 3000 feuilles.
** 2000 feuilles lorsque la sortie est effectuée sur le plateau.

Unité de perforation (option)

Élément	Description	
Format papier	A3, B4, A4, A4-R, B5, Folio, 8K, 16K, Letter-R, Legal, 12 × 18", Statement-R, A5-R, B5-R, 16K-R	
Grammage du papier	45 à 300 g/m^2	
Types de supports	Finisseur 4000 feuilles	Normal, Transparent, Pré-imprimé, Relié, Recyclé, Rugueux, En-tête, Couleur, Perforé, Épais, Couché, Haute qualité
	Finisseur 1000 feuilles	Normal, Transparent, Pré-imprimé, Relié, Recyclé, En-tête, Couleur, Perforé, Épais, Couché, Haute qualité

Boîte aux lettres (option)

Élément	Description
Nombre de plateaux	7
Format papier (80 g/m^2)	A3, B4, Ledger, Legal: 50 feuilles A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Letter, Letter-R, 216 × 340 mm, Executive, Folio, 8K, 16K, 16K-R, Statement-R, Oficio II: 100 feuilles
Dimensions (L) × (P) × (H)	20 1/16 × 15 3/4 × 18 1/2" 510 mm × 400 mm × 470 mm
Poids	Environ 22 lbs. / Environ 10 kg

Unité de pliage central (option)

Élément	Description	
Formats	Deux volets	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Piqûre à cheval	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Trois volets	A4-R, Letter-R
Nombre de feuilles	Deux volets	5 feuilles (60 à 90 g/m^2) 3 feuilles (91 à 120 g/m^2) 1 feuille (121 à 256 g/m^2)
	Piqûre à cheval	16 feuilles (60 à 90 g/m^2) 13 feuilles (91 à 105 g/m^2) 1 feuille de couverture uniquement (106 g/m^2 ou plus lourd)
	Trois volets	5 feuilles (60 à 90 g/m^2) 3 feuilles (91 à 120 g/m^2)
Nombre maximum pour le stockage (80 g/m^2)	Deux volets	5 feuilles maximum par jeu : 30 jeux minimum 6 à 10 feuilles par jeu : 20 jeux minimum 11 à 16 feuilles par jeu : 10 jeux minimum.
	Piqûre à cheval	5 feuilles maximum par jeu : 30 jeux minimum 6 à 10 feuilles par jeu : 20 jeux minimum 11 à 16 feuilles par jeu : 10 jeux minimum.
	Trois volets	1 feuille par jeu : 30 jeux minimum 2 à 5 feuilles par jeu : 5 jeux minimum
Types de supports	Deux volets	Normal, Relié, Recyclé, Perforé, Haute qualité
	Piqûre à cheval	Normal, Recyclé, Perforé
	Trois volets	Normal, Recyclé, Perforé

Séparateur de travaux interne (en option)

Élément	Description
Nombre de plateaux	1 plateau
Nbre maximal de feuilles	30 feuilles (80 g/m^2)
Format papier	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Type de papier	Grammage : 60 à 256 g/m^2 Types de papier : Normal, Pré-imprimé, Relié, Rugueux, Recyclé, En-tête, Couleur, Perforé, Couché, Épais, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8
Dimensions (L) × (P) × (H)	17 7/16 × 15 7/16 × 4 1/64" 443 × 392 × 102 mm
Poids	1,76 lbs. /0,8 kg

Séparateur de travaux interne (JS-732) (en option)

Élément	Description
Nombre de plateaux	1 plateau
Nbre maximal de feuilles	100 feuilles (80 g/m^2)
Format papier	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Type de papier	Grammage : 60 à 256 g/m^2 Types de papier : Normal, Pré-imprimé, Relié, Rugueux, Recyclé, En-tête, Couleur, Perforé, Couché, Épais, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8
Dimensions (L) × (P) × (H)	18 1/2 × 17 43/64 × 4 1/64" 470 × 449 × 102 mm
Poids	Environ 4,63 lbs. / Environ 2,1 kg

Séparateur de travaux droit (en option)

Élément	Description
Nombre de plateaux	1 plateau
Nbre maximal de feuilles	A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R : 70 feuilles (80 g/m^2) A3, B4, A4, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm : 30 feuilles (80 g/m^2)
Format papier	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Type de papier	Grammage : 60 à 256 g/m^2 Types de papier : Normal, Pré-imprimé, Relié, Rugueux, Recyclé, En-tête, Couleur, Perforé, Couché, Épais, Haute qualité, Personnalisé 1 à 8
Dimensions (L) × (P) × (H)	14 27/32 × 17 13/32 × 5 29/32" 377 × 442 × 150 mm
Poids	5,1 lbs. /2,3 kg

Plateau pour bannière (option)

Élément	Description
Nombre max. de feuilles	10 feuilles (bac MF)
Largeur de papier	210 (8,26") à 304,8 (12") mm
Longueur de papier	Max. 1220 (48") mm
Type de papier	Grammage : 136 à 163 g/m^2 Types de papier : Lourd 2
Dimensions (L) × (P) × (H)	9 27/32 × 14 23/32 × 5 63/64" 250 × 374 × 152 mm
Poids	Environ 0,78 lbs. / Environ 0,352 kg

REMARQUE : Pour les types de papier recommandés, consulter le revendeur ou un technicien.

Glossaire

Accessibilité

Cette machine offre une bonne accessibilité, y compris pour les personnes âgées, les handicapés physiques et les déficients visuels. Il est possible d'agrandir les caractères de l'écran tactile et de régler l'inclinaison selon deux angles.

Adresse IP

Une adresse de protocole Internet est un chiffre unique correspondant à un ordinateur spécifique ou à un périphérique appartenant au réseau. Une adresse IP est constituée de quatre groupes de chiffres séparés par des points, par exemple : 192.168.110.171. Chaque chiffre doit être compris entre 0 et 255.

Aide

Une touche **Help** se trouve sur le panneau de commande de la machine. Si vous n'êtes pas sûr de la façon d'utiliser la machine, si vous souhaitez plus d'informations sur ses fonctions ou si vous avez des problèmes pour faire fonctionner correctement la machine, appuyez sur la touche **Aide** pour afficher une explication détaillée sur l'écran tactile.

AppleTalk

AppleTalk est un protocole réseau associé au système d'exploitation Mac OS de Apple Computer. Il permet de partager les fichiers et les imprimantes et d'utiliser des logiciels d'application installés sur un autre ordinateur appartenant au même réseau AppleTalk.

Auto-IP

Auto-IP est un module qui permet l'attribution d'adresse IPv4 dynamiques au démarrage d'un périphérique. La fonction DHCP nécessite toutefois un serveur DHCP. Auto-IP est une méthode sans serveur pour le choix d'un adresse IP. Les adresses IP entre 169.254.0.0 et 169.254.255.255 sont réservées à l'attribution automatique de la part d'Auto-IP.

Bac MF (multifonction)

Plateau d'alimentation de papier situé à droite de la machine. Utiliser ce bac à la place des magasins lors de l'impression sur des enveloppes, du papier Hagaki, des transparents ou des étiquettes.

Bonjour

Bonjour (aussi connu sous le nom de réseau sans configuration) est un service qui détecte automatiquement les ordinateurs, les périphériques et les services sur un réseau IP Puisqu'un protocole IP standard industriel est utilisé, Bonjour permet au périphériques de se reconnaître automatiquement sans spécifier d'adresse IP ou sans définir de serveur DNS. Bonjour envoie et reçoit également les paquets réseau sur le port UDP 5353. Si un pare-feu est activé, l'utilisateur doit vérifier que le port UDP 5353 est toujours ouvert afin que Bonjour fonctionne correctement. Certains pare-feu sont réglés pour rejeter uniquement certains paquets Bonjour. Si Bonjour ne fonctionne pas de manière stable, vérifiez les paramètres du pare-feu et assurez-vous que Bonjour est enregistré dans la liste d'exceptions et que les paquets Bonjour sont acceptés. Si vous installez Bonjour sur Windows XP Service Pack 2 ou supérieur, le pare-feu de Windows sera réglé correctement pour Bonjour.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Protocole qui résout automatiquement les adresses IP, les masques de sous-réseau et les adresses de passerelle sur un réseau TCP/IP. DHCP réduit la charge de gestion des réseaux utilisant un grand nombre d'ordinateurs clients en libérant les clients, dont les imprimantes, à partir de l'adresse IP affectée.

DHCP (IPv6)

Le DHCPv6 est la future génération du protocole de configuration d'hôte dynamique pour Internet et il prend en charge l'IPv6. Il étend le protocole de démarrage BOOTP qui définit les protocoles utilisés pour le transfert des informations de configuration aux hôtes du réseau. Le DHCPv6 permet au serveur DHCP d'utiliser ses fonctionnalités étendues pour envoyer des paramètres de configuration à un nœud IPv6. Puisque les adresses réseau qui peuvent être utilisées sont attribuées automatiquement, la charge de gestion du nœud IPv6 est réduite dans les systèmes où l'administrateur doit exercer un contrôle étroit sur l'attribution d'adresse IP.

dpi(points par pouce)

Unité de résolution, représentant le nombre de points imprimés par pouce (25,4 mm).

Émulation

Fonction permettant d'interpréter et d'exécuter les langages de description de page d'autres imprimantes. Cette machine permet les émulations suivantes : PCL 6, KPDL3 (compatible PostScript 3).

Envoi en E-mail

Fonction permettant d'envoyer les données d'images stockées sur la machine sous forme de pièce jointe à un e-mail. Les adresses e-mail peuvent être sélectionnées dans une liste ou saisies manuellement.

FTP (File Transfer Protocol)

Protocole permettant de transférer des fichiers sur les réseaux TCP/IP tels qu'Internet ou les intranets. Tout comme les protocoles HTTP et SMTP/POP, FTP est aujourd'hui largement utilisé sur Internet.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) est une norme qui utilise les réseaux TCP/IP comme Internet pour permettre l'envoi des travaux d'impression entre les ordinateurs distants et les imprimantes. IPP est une extension du protocole HTTP utilisé pour afficher les sites Web et elle permet d'effectuer l'impression via routeur sur des imprimantes distantes. Elle prend également en charge les mécanismes d'authentification HTTP avec l'authentification client et serveur SSL, ainsi que le chiffrement.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Langage de description de page Kyocera compatible avec Adobe PostScript niveau 3.

Masque de sous-réseau

Le masque de sous-réseau est une manière d'augmenter la section adresse réseau d'une adresse IP. Un masque de sous-réseau représente toutes les sections adresse réseau par un 1 et toutes les sections adresse hôte par un 0. Le nombre de bits dans le préfix indique la longueur de l'adresse réseau. Le terme préfixe se réfère à quelque chose qui est ajouté au début et, dans ce contexte, il indique la première section de l'adresse IP. Lorsqu'une adresse IP est écrite, la longueur de l'adresse réseau est indiquée par la longueur du préfixe après une barre oblique vers l'avant (/). Par exemple, "24" dans l'adresse "133.210.2.0/24". De cette manière, "133.210.2.0/24" indique l'adresse IP "133.210.2.0" avec un préfixe de 24 bits (section réseau). Cette nouvelle section adresse réseau (faisant partie à l'origine de l'adresse hôte), rendue possible par le masque de sous-réseau, est appelée adresse de sous-réseau. Lorsque vous saisissez le masque de sous-réseau, assurez-vous que l'option *DHCP* est réglée sur *Inactif*.

Mode EcoPrint

Mode d'impression permettant de réaliser des économies de toner. Les copies effectuées dans ce mode sont plus claires que les copies normales.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Interface développée par IBM en 1985 sous forme de mise à jour de NetBIOS. Elle offre des fonctions plus évoluées sur les petits réseaux que les autres protocoles tels que TCP/IP, etc. Elle n'est pas adaptée aux grands réseaux du fait d'un manque de capacités de routage permettant de sélectionner les chemins les mieux adaptés. NetBEUI a été adoptée par IBM pour le système OS/2 et par Microsoft pour Windows comme protocole standard de services de partage de fichiers et d'impression.

NetWare

Logiciel de gestion de réseau Novell fonctionnant sur un grand nombre de systèmes d'exploitation.

Nuances de gris

Expression couleur informatique. Les images affichées dans ce mode sont normalement constituées de nuances de gris, allant du noir pour l'intensité la plus faible au blanc pour l'intensité maximale, sans autres couleurs. Les nuances de gris sont affichées sous forme de niveaux numériques : c'est-à-dire, blanc et noir uniquement pour 1 bit, 256 niveaux de gris (y compris le blanc et le noir) pour 8 bits et 65 536 niveaux de gris pour 16 bits.

Page d'état

Page répertoriant les caractéristiques de la machine, par exemple : capacité mémoire, total des impressions et des numérisations, paramètres des sources de papier.

Passerelle par défaut

Correspond au périphérique, par exemple ordinateur ou routeur, utilisé en entrée/sortie (passerelle) en vue d'accéder à des ordinateurs extérieurs au réseau utilisé ; si aucune passerelle spécifique n'est désignée pour une adresse IP de destination, les données sont envoyées sur l'hôte désigné comme passerelle par défaut.

PDF/A

Il s'agit de la norme « ISO 19005-1. Gestion de documents - Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme - Partie 1: Utilisation du PDF 1.4 (PDF/A-1) » et d'un format de fichier basé sur PDF 1.4. Il a été normalisé par la norme ISO 19005-1 et concerne une spécialisation du PDF, principalement utilisé pour l'impression, pour la conservation à long terme. Une nouvelle partie, ISO 19005-2 (PDF/A-2), est en cours de préparation.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Protocole standard de réception de courriers électroniques en provenance d'un serveur sur lequel le courrier est stocké sur Internet ou sur un intranet.

PostScript

Langage de description de page développé par Adobe Systems. Il propose des fonctionnalités souples au niveau des fontes, ainsi que des graphiques de haute qualité, assurant ainsi une impression de qualité supérieure. La première version appelée Niveau 1, a été lancée en 1985, suivie du Niveau 2 permettant l'impression couleur et les langues sur deux octets (par exemple, le Japonais) en 1990. Le Niveau 3 a été lancé en 1996 sous forme de mise à jour pour Internet et le format PDF, avec des améliorations progressives dans les technologies de mise en œuvre.

PPM (impressions par minute)

Correspond au nombre d’impressions A4 effectuées en une minute.

Pilote d'imprimante

Logiciel permettant d’imprimer les données créées sur un logiciel d’application. Le pilote d’imprimante de la machine figure sur le DVD d’accompagnement. Installer le pilote sur l’ordinateur connecté à la machine.

RA(Stateless)

Le routeur IPv6 communique (transmet) les informations comme le préfixe d'adresse global en utilisant l'ICMPv6. Cette information est le Router Advertisement (RA). ICMPv6 signifie Internet Control Message Protocol (protocole de message de contrôle sur Internet) et il s'agit d'une norme IPv6 définie dans la RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for the Internet Protocol Version 6 (IPv6) Specification".

Saut de page attente

Lors de la transmission des données, la machine doit parfois attendre avant de recevoir les données suivantes. Cet état est appelé saut de page attente. Une fois le délai prédéfini écoulé, la machine sort automatiquement le papier. Si la dernière page ne contient pas de données d’impression, aucune page n’est imprimée.

Sélection automatique du papier

Fonction permettant de sélectionner automatiquement un papier ayant le même format que l’original lors de l’impression.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Protocole assurant la transmission du courrier électronique sur Internet ou les intranets. Il permet le transfert de courrier entre les serveurs de messagerie et l’envoi de courrier aux serveurs par les clients.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP est un ensemble de protocoles destinés à définir le mode de communication entre les ordinateurs et les périphériques sur un réseau.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) se base sur le protocole Internet actuel, TCP/IP (IPv4). L'IPv6 est la future génération du protocole Internet et il étend l'espace d'adresse disponible pour résoudre le problème du manque d'adresses lié à l'IPv4. Ce nouveau protocole permet également d'introduire d'autres améliorations comme une fonctionnalité de sécurité supplémentaire et la capacité de hiérarchiser la transmission de données.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Spécification technique de connexion de scanners, appareils photos numériques et autres matériels d’imagerie aux ordinateurs. Les périphériques compatibles TWAIN permettent de traiter les images sur tout logiciel applicatif adapté. TWAIN a été adopté par de nombreux logiciels graphiques (par exemple, Adobe Photoshop) et logiciels OCR.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Norme d’interface USB pour la norme USB 2.0 à haut débit. La vitesse de transfert maximale est de 480 Mbps. Cette machine est équipée d’une interface USB 2.0 permettant le transfert de données à haut débit.

Veille automatique

Ce mode conçu pour réaliser des économies d’énergie est activé lorsque la machine est inactive ou lorsqu'il n’y a pas de transfert de données pendant une période déterminée. En mode veille, la consommation d’énergie est minimale.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Fonction prise à charge à partir de Windows Me/XP et permettant l'importation d'images à partir d'appareils photo numériques ou d'autres périphériques. Cette fonction remplace la fonction de TWAIN ; elle est fournie en standard avec les fonctions de Windows et facilite l'utilisation afin d'importer des images directement vers le Poste de travail sans utiliser d'application.

Index

A

Accessibilité **9-118, Annexe-34**
Action lecture DP **4-48**
Administration des connexions d'utilisateurs **10-2**
  activation/désactivation **10-2**
  ajout **10-5**
  connexion **10-3**
  Déconnexion **10-4**
  Modification des propriétés utilisateur **10-8**
  Paramètres d'autorisation d'invité **10-13**
  Paramètres d'autorisation de groupe **10-11**
  travaux avec ID utilisateur inconnu **10-10**
Adresse IP **Annexe-34**
Agrafage
  Agrafage de formats mixtes **3-20**
Agrafage manuel
  Agrafage manuel **9-40**
  Position d'agrafage **9-40**
Agrandissement de l'écran **9-118**
Agrandissement/réduction
  Zoom auto **3-11**
  Zoom manuel **3-11**
  Zoom prédéfini **3-11**
  Zoom XY **3-12**
Aide **Annexe-35**
Ajustement de la courbe de tonalité **9-74**
Ajustement de la densité
  Copie **3-9**
Annulation de priorité **4-46, 8-12**
AppleTalk **Annexe-34**
  Paramétrage **2-16**
Applications **9-94**
  Installation des applications **9-94**
  Lancement des applications **9-95**
Autorisation locale
  Limite d'envoi **10-5**
  Limite stock. dans boîte **10-5**
  Limite stock. mémoire **10-5**
  Restr copie **10-5**
  Restr impr. **10-5**
  Restriction trans. FAX **10-5**
Avis de fin du travail
  Envoyer **6-38**
avis de fin du travail **6-38**
  Copie **4-44**

B

Bac de récupération de toner **1-5**
  État **8-13**
Bac MF **1-6**
Bac MF (multifonction) **Annexe-36**
  format papier et support **9-7**
  format papier et support (paramètre du bac MF) **2-45**
Blocage de l'interface **9-111**
Boîte aux lettres **1-4, Annexe-6**
Boîte de document **3-44, 7-1**
  Boîte des travaux **3-44, 7-14**
  Boîte personnalisée **3-44, 7-2**
  Enreg. install. rapide **9-59**
  Heure de suppression des documents **7-3**
  Mode Filigrane **7-9**
  Présentation de la Boîte de document **3-44**
  utilisation de base **3-45**
Boîte des travaux
  Boîte Travail impression/stocké privé **7-14**
  Copie rapide/Vérification avant impression **7-15**
  Formulaire pour filigrane **7-20**
  Recommencer la copie **7-18**
Boîte personnalisée

création d'une nouvelle boîte **7-2**
Déplacement de documents **7-10**
droits d'utilisateur **3-51**
édition de documents **7-10**
envoi de documents **7-7**
Fusion de documents **7-11**
impression de documents **7-5**
Mode Filigrane **7-9**
Stockage de documents **7-4**
Suppression de documents **7-13**
Bonjour **Annexe-34**
Bourrage papier **12-22**
Bac MF **12-29**
Chargeur de documents **12-36**
Intérieur des capots droit 1, 3 et 4 **12-30**
Magasin 1 **12-23**
Magasin 2 **12-24**
Magasins 3 et 4 **12-25**
précautions **12-23**
Unité relais (option) **12-40**
Voyants d'emplacement de bourrage **12-22**
Bourrages papier
Finisseur 1000 feuilles (option) **12-41**
Finisseur 4000 feuilles (option) **12-42**
Magasin 5 (option) **12-49**
Séparateur de travail en option **12-38**
Unité de pliage central (option) **12-47**
Bouton de libération **1-5**
Brochure à partir de feuilles **4-23**
côté droit **4-23**
côté gauche **4-23**
reliure supérieure **4-23**
Brosse de nettoyage **1-5**
Butée du papier **1-6**

C

Câble LAN
raccordement **2-5**
Câble réseau **2-4**
raccordement **2-5**
Câble secteur
raccordement **2-6**
Câble USB
raccordement **2-6**
Calibration **9-76**
Capot avant **1-4**
Capot des originaux **1-4**
Nettoyage **11-15**
Capot droit 1 **1-6**
Capot droit 2 **1-6**
Capot droit 3 **1-6**
Carte Ethernet Gigabit **Annexe-8**
Cartouche de toner **1-5**
Vérification du niveau de toner **8-13**
Centrage **6-7**
Chargeur de documents **1-5, Annexe-4, Annexe-27**
chargement des originaux **2-49**
comment charger les originaux **2-50**
nomenclature **2-49**
originaux non pris en charge **2-49**
originaux pris en charge **2-49**
Chargeur de papier (500 feuilles x2) **Annexe-4**
Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) **Annexe-4**
Choix de la langue **2-11**
Comptabilité des travaux **10-21**
Gestion du nombre de copies/ impressions **10-26**
restriction de l'utilisation de la machine **10-26**
Comptabilité du nombre de pages imprimées **10-30**
Comptabilité du nombre de pages imprimées
chaque travail **10-31**
compteur **3-64, 10-35**
impression d'un rapport **10-34**
total travaux **10-31**
Travail pour un ID utilisateur inconnu **10-35**
Compteur clé **Annexe-7**
Configuration de la date et de l'heure **2-12**
Configuration du blocage de l'interface
Hôte USB **9-111**
Interface en option **9-112**
Périphérique USB **9-111**
Configuration du pilote
TWAIN **2-23**

WIA **2-24**
Confirmation de l'orientation **9-16**
Connecteur d’interface réseau **1-5**
Connecteur d’interface USB (B1) **1-5**
connexion **3-2, 10-3**
Contrôle de l'entrée de la nouvelle destination **9-50**
Copie **Annexe-9**
Agrandissement/réduction **3-11**
choix de la qualité image **3-10**
copie recto verso **3-13**
copies assemblées **3-15**
copies décalées **3-15**
Densité **3-9**
Originaux **4-2**
Paramétrage **9-44**
Copie double **4-32**
Copie programmée **3-58**
enregistrement **3-58**
modification et suppression **3-59**
rappel **3-59**
Copie répétition d'image **4-32**
Couleur
Ajustement de la courbe de tonalité **9-74**
Cycle de calibration **9-75**
Rég. densité arrière-plan **4-39, 6-22**
Sélection couleur **6-23**
Type de couleur **6-46, 9-50**
Cycle de calibration **9-75**

D

Date/Temporisation **9-77**
Correction d’erreur automatique **9-80**
Date/Heure **9-77**
Erreur saut de travail **9-81**
Format de la date **9-77**
Fuseau horaire **9-78**
Paramétrage **9-77**
réinitialisation auto du panneau **9-78**
Temporisation de sortie d'interruption **9-81**
Temporisation faible consommation **9-79**
Veille automatique **9-79**
Date/temporisation
Act. Veille (sépar. travaux) **9-83**
Déconnexion **3-2, 10-3**
Défaut **9-17**
Adapter XPS à la page **9-27**
Assembler/Décaler **9-24**
Dens Arr.-plan (env/enr) **9-21**
Densité arrière-plan (copie) **9-21**
EcoPrint **9-24**
Effacement bordure **9-23**
Effacement bordure pour la page verso **9-23**
Entrée nom fichier **9-28**
Éviter effet copie (copie) **9-21**
Éviter effet copie (env/enr) **9-22**
Format de fichier **9-20**
Image de l'original (copie) **9-18**
Image original (envoyer/stocker) **9-18**
Image PDF haute compr. **9-25**
Impression JPEG/TIFF **9-27**
Marge par défaut **9-24**
Niveau éco toner (EcoPrint) **9-25**
Numérisation continue **9-28**
objet/corps de l’E-Mail **9-29**
Orientation de l'original **9-17**
Paramètres de compression couleur TIFF **9-26**
PDF/A **9-28**
Qualité d'image du format fichier **9-26**
Recommencer la copie **9-29**
Résolution numérisation **9-19**
Rotation image automatique **9-24**
Sélection couleur (envoi/stockage) **9-19**
Zoom **9-22**
Densité
Envoyer **6-19**
Destination **9-84**
ajout **9-84**
Ajout d’un contact **9-84**
Ajout d’un groupe **9-87**
envoi vers différents types de destinataires (Envoi multiple) **3-43**
modification **9-88**
Paramètres de tri **9-90**
recherche **3-42**
Sélection dans le carnet d’adresses **3-41**
Sélection par numérotation abrégée **3-43**
Sélection par touche unique **3-43**

Touche Recherche rapide par nº **3-4**
Touche unique **9-88**
Destination de sortie **4-14**
Détails du protocole **9-102**
DHCP **Annexe-36**
DHCP (IPv6) **Annexe-35**
Document long **5-6**
dpi **Annexe-35**
DVD **2-2**

E

Écran d'aide **3-64**
Écran Installation rapide **3-55**
Modification des enregistrements **3-56, 9-47, 9-49, 9-59**
Effacement bordure
Copie **4-21**
Envoyer **6-26**
E-mail
Envoi en E-mail **3-24**
Embedded Web Server RX **2-25**
Émulation **Annexe-36**
sélection **9-60**
Entrée
Nom de fichier **4-46**
Entrée nom fichier **4-46, 6-28**
Envoi
Envoi en E-mail **3-24**
envoi vers dossier (FTP) **3-27**
Envoi vers dossier (SMB) **3-27**
Envoi de courrier électronique **2-26**
Envoi multiple (envoi vers différents types de destinataires) **3-43**
Envoi vers différents types de destinataires (Envoi multiple) **3-43**
Envoyer
Format d'envoi **6-4**
Format de fichier **6-14**
Format de l'original **6-2**
Image de l'original **6-18**
Imprimer **6-40**
Paramétrage **9-49**
stocker **6-40**
Envoyer et transférer
Destination **9-52**
Format de fichier **9-54**
Objet de l'e-mail **9-57**
Réglage de la couleur **9-53**
Renvoi auto **9-51**
Résolution numérisation **9-54**
séparation des fichiers **9-57**
Transmission cryptée FTP **9-57**
Erreur saut de travail **9-81**
Étiquettes **Annexe-19**
Éviter effet copie **4-40, 6-25**
Expansion Memory **Annexe-8**
Extension mémoire **Annexe-8**

F

Fichier
Formater **6-14**
PDF **6-16**
Finisseur 1000 feuilles **Annexe-4**
Incident d'agrafes **12-50**
Finisseur 1000 feuilles (option)
Bourrages papier **12-41**
Finisseur 4000 feuilles **Annexe-4**
Incident d'agrafes **12-51**
Finisseur 4000 feuilles (option)
Bourrages papier **12-42**
Finisseur de documents **1-4**
Fonctions d'envoi **6-1**
Fonctions de copie **4-1**
Fonctions en option **9-117**
Format d'originaux différents **4-7**
Envoyer **6-8**
format de copie **4-9**
mélanges **4-7**
Format de l'original
Envoyer **6-2**
Format papier pr petit orig. **9-47**
Fournitures
vérification du niveau **8-13**
FTP **Annexe-35**
FTP (Réception)
Détails du protocole **9-102**

G

Gestion **10-1**

Administration des connexions d'utilisateurs **10-2**
Comptabilité des travaux **10-21**
Gestion des erreurs
Bac de récupération de perforation plein **9-14**
Bourrage papier avant agrafage **9-14**
Erreur absence agrafe **9-13**
Erreur de finition **9-13**
Erreur limite d'agrafage **9-13**
Erreur recto verso **9-13**
originaux de travers **9-15**
Papier inséré non-correspondant **9-14**
Papier non-correspondant **9-14**
Glace d'exposition **1-5**
Mise en place des documents **2-47**
Nettoyage **11-15**
Guide de largeur papier **1-6**
Guide de longueur du papier **1-6, 2-31**
Guides de largeur papier **2-32**

H

HTTP
Détails du protocole **9-102**
HTTPS
Détails du protocole **9-102**

I

Image de l'original
Envoyer **6-18**
Image inverse **4-43**
Image négative **4-42**
Impression **5-2**
Aide **5-5**
document long **5-6**
paramètres d'impression **5-3**
Impression à partir d'une application **5-2**
Impression de rapports/Envois d'avis **9-67**
État du service **9-68**
Liste des polices **9-67**
page d'état **9-67**
Page d'état du réseau **9-68**
Rapport résult. d'envoi **9-68**
Impression WSD
Paramétrage **9-104**
Impressions
réorganisation **3-55**
Imprimante
Paramétrage **9-60**
Incident d'agrafes **12-50**
Finisseur 1000 feuilles **12-50**
Finisseur 4000 feuilles **12-51**
initialisation du système **9-97**
Installation
du logiciel **2-17**
Macintosh **2-20**
Windows **2-17**
Interface en option **1-5**
Interface LAN
Paramétrage **9-109**
Interface réseau **2-4**
Interface USB **2-4**
Interrupteur d'alimentation **1-6**
Interruption de copie **3-18**
IPP **Annexe-35**
IPP sur SSL
Détails du protocole **9-102**
IPSec **9-109**

K

Kit de fax **Annexe-8**
Kit de sécurité des données **Annexe-8**
Kit de surveillance des documents imprimés **Annexe-9**
Kit fax Internet (A) **Annexe-8**
KPDL **Annexe-35**

L

Langue **9-2**
LDAP
Détails du protocole **9-102**
Levier de capot droit 1 **1-6**
Levier de capot droit 2 **1-6**
Levier de capot droit 3 **1-6**
Levier de libération de la cartouche de toner **1-5**
Livraison **2-2**
LPD
Détails du protocole **9-102**

M

Magasin
  Chargement du papier **2-31**
  Format de papier et type de support **9-6**
Magasin 1 à 7 **1-4**
Magasin 5 (option)
  Bourrages papier **12-49**
Maintenance quotidienne **11-2**
  Remplacement de la cartouche de toner **11-2**
  Remplacement des agrafes **11-8**
  Remplacement du bac de récupération de toner **11-4**
  Vider le bac de récupération de perforation (option) **11-12**
Masque de sous-réseau **Annexe-35**
Mémoire USB
  impression de documents **7-22**
  retrait **7-26**
  Sauvegarde de documents **7-24**
Menu Système **9-1**
Messages d'erreur **12-8**
Mesure **9-12**
Méthode de connexion **2-3**
Méthode de saisie de caractères **Annexe-10**
Mise hors tension **2-8**
Mise sous tension **2-7**
Mode agrafage manuel **Annexe-4**
Mode Combiner
  mode 2/1 **4-16**
  mode 4/1 **4-17**
  types de limites de page **4-17**
Mode couleur
  Sélection couleur (envoi/stockage) **9-19**
Mode Couverture **4-26**
Mode EcoPrint **Annexe-36**
  Copie **4-16**
  Imprimer **9-62**
Mode faible consommation auto **2-9**
Mode Filigrane **4-27**
  Enregistrement d'un filigrane **7-20**
Mode Marge/Centrage **4-18**
Mode Zoom
  Copie **6-6**
  Envoyer **6-6**

N

Navigateur Internet **3-61, 9-92**
NetBEUI **Annexe-36**
  Détails du protocole **9-102**
Netteté
  Copie **4-38**
Nettoyage
  Capot des originaux **11-15**
  Capot des originaux/Glace d'exposition **11-15**
  Glace d'exposition **11-15**
  Séparateur **11-19**
  Verre fendu **11-16**
  Zone de double numérisation **11-16**
NetWare **Annexe-36**
  Paramétrage **9-103**
Nom d'hôte **9-98**
Vérification des informations à entrer pour **3-31**
Nombre par format de papier **10-32**
Nomenclature **1-1**
Nuances de gris **Annexe-36**
Numérisation
  TWAIN **6-34**
Numérisation continue
  Copie **4-41**
  Envoyer **6-24**
Numérisation DSM **6-32**
  détail du protocole **9-103**
Numérisation WSD **6-30**
  Paramétrage **9-104**
Numérisation WSD/DSM **6-30**
Numérotation des pages **4-28**

O

Option
  Boîte aux lettres **Annexe-6**
  Carte Ethernet Gigabit **Annexe-8**
  Chargeur de documents **Annexe-4**
  Chargeur de papier (500 feuilles x2) **Annexe-4**
  Chargeur grande capacité (1500 feuilles x 2) **Annexe-4**
  Chargeur latéral (3000 feuilles) **Annexe-4**

Compteur clé **Annexe-7**
Expansion Memory **Annexe-8**
Extension mémoire **Annexe-8**
Extension mémoire pour fax **Annexe-8**
Finisseur 1000 feuilles **Annexe-4**
Finisseur 4000 feuilles **Annexe-4**
Kit de fax **Annexe-8**
Kit de sécurité des données **Annexe-8**
Kit de surveillance des documents imprimés **Annexe-9**
Kit fax Internet (A) **Annexe-8**
Option émulation **Annexe-9**
Présentation **Annexe-2**
Séparateur de travaux droit **Annexe-7**
Séparateur de travaux interne **Annexe-6**
séparateur de travaux interne **Annexe-7**
Table de document **Annexe-9**
Unité de pliage **Annexe-6**
Option émulation **Annexe-9**
Orientation de l'original
Chargeur de documents **4-10**
Confirmation de l'orientation **9-16**
Copie **4-10**
Envoyer **6-12**
Original
chargement dans le chargeur de documents **2-49**
mise en place sur la glace d’exposition **2-47**
Originaux
Copie **4-2**
détection automatique **9-10**
Paramétrage **9-4**
personnalisé **9-4**
Sélection du format **4-2, 6-2**

P

page d'état **9-67, Annexe-36**
Page mémo **4-30**
Panneau de commande **1-5**
Papier
avant de charger **2-30**
Bac MF **9-7**
Chargement d’enveloppes **2-41**
chargement dans le bac MF **2-38**
chargement dans les magasins **2-31**
format et support **2-43, Annexe-13**
Magasin **9-6**
papier approprié **Annexe-15**
Papier spécial **9-11, Annexe-17**
Paramétrage **9-4**
personnalisé **9-5**
Poids **9-8**
sélection automatique **9-10**
source de papier pour la couverture **9-11**
Source papier par défaut **9-10**
Spécifications **Annexe-14**
Vérification du niveau de papier **8-13**
Param connexion utilis.
Autorisation locale **10-10**
Paramètre de l'explorateur Internet
Paramètre de l'explorateur Internet **9-92**
Paramètres du proxy **9-93**
Préférences de l'explorateur **9-92**
Paramètres communs
afficher journal des travaux **9-42**
Agrafage manuel **9-40**
Config. original/papier **9-4**
Confirmation de l'orientation **9-16**
Décaler doc. d'une page **9-42**
Écran par défaut **9-3**
Fonctions par défaut **9-17**
Gestion des erreurs **9-13**
Langue **9-2**
message d'impression de bannière **9-43**
Niveau alerte toner bas **9-41**
Personnaliser affichage d'état **9-41**
Son **9-4**
Sortie du papier **9-15**
Tampon système **9-31**
Type clavier USB **9-31**
Paramètres d’envoi **9-49**
Configuration de l’écran d'envoi par défaut **9-51**
Contrôle de l'entrée de la nouvelle destination **9-50**
Enreg. install. rapide **9-49**
Envoyer et transférer **9-51**
Type de couleur **9-50**

Vérification de destination avant envoi **9-49**
Paramètres de copie **9-44**
Action rotation image auto **9-45**
Effacement bordure pour la page verso **9-44**
Enreg. install. rapide **9-47**
Format de papier pour les originaux de petite taille **9-47**
Limite prédéfinie **9-47**
Priorité % automatique **9-46**
Réserver priorité suivante **9-47**
Sélection automatique du papier **9-46**
Sélection du papier **9-44**
Paramètres imprimante **9-60**
Annuler A4/Letter **9-62**
EcoPrint **9-62**
Émulation **9-60**
Exemplaires **9-63**
Expiration du délai saut de page **9-64**
KIR **9-66**
Mode d'alimentation du papier **9-66**
Niveau éco toner (EcoPrint) **9-62**
Nom d'utilisateur **9-66**
Nom trav. **9-65**
Orientation **9-64**
Recto-verso **9-63**
Retour chariot **9-65**
Saut de ligne **9-65**
Paramètres réseau
Détails du protocole **9-102**
Impression WSD **9-104**
Interface LAN **9-109**
IPSec **9-109**
NetWare **9-103**
Nom d'hôte **9-98**
Numérisation WSD **9-104**
Protocole sécurisé **9-105**
Redémarrer réseau **9-110**
TCP/IP (IPv4) **9-99**
TCP/IP (IPv6) **9-100**
WSD amélioré **9-105**
WSD amélioré (SSL) **9-105**
Passerelle par défaut **Annexe-36**
PDF/A **Annexe-36**
Perforation **3-21**
Périphérique **8-14**
affichage de l'écran **8-14**
annulation d'une communication fax **8-16**
configuration **8-15**
Mémoire USB **8-16**
vérification du statut **8-14**
Pilote d'imprimante **Annexe-37**
Plaques d'indication du format de l'original **1-5, 2-47**
Plateau interne **1-6**
Plateau pour bannière **Annexe-7**
Plier **4-12**
Poignée **1-6**
Poignées **1-5**
POP3 **Annexe-36**
POP3 (réception e-mail)
Détails du protocole **9-102**
Port Raw
Détails du protocole **9-102**
Port USB (A1) **1-6**
Port USB (A2) **1-5**
Porte trombones **1-5**
PostScript **Annexe-36**
PPM **Annexe-37**
Préparation **2-1**
Préparation de l'envoi d'un document à un ordinateur **3-31**
Préparation des câbles **2-4**
Product Library **2-2**
Protection du document **9-113**
Protocole sécurisé **9-105**
Sécurité HTTP **9-106**
Sécurité IPP **9-106**
sécurité LDAP **9-107**
Sécurité POP (utilisateur 1) **9-108**
Sécurité POP (utilisateur 2) **9-109**
Sécurité POP (utilisateur 3) **9-109**
sécurité SMTP **9-107**
SSL **9-106**

R

RA (Stateless) **Annexe-37**
raccordement
Câble LAN **2-5**

Câble secteur **2-6**
Câble USB **2-6**
Raccourcis **3-60**
ajout **3-60**
Recommencer la copie **4-47**
nombre maximal **4-48**
sélection **4-47**
sortie **4-48**
Recto-verso **3-13, 9-63**
Redémarrage du système **9-97**
Redémarrer réseau **9-110**
Rég. densité arrière-plan
Copie **4-39**
Envoyer **6-22**
Réglage de l'inclinaison du panneau de commande **2-10**
Réglage de la densité **6-19**
Réglage de netteté
Envoyer **6-21**
Réglage/Maintenance **9-71**
Ajustement de la courbe de tonalité **9-74**
Ajustement de la densité **9-71**
Calibration **9-76**
Correction auto couleur **9-73**
correction des lignes noires **9-72**
initialisation du système **9-73**
luminosité de l'affichage **9-73**
mode silence **9-73**
Rafraîch. tamb. 1 **9-74**
Rafraîch. tamb. 2 **9-75**
Rafraîchissement du développeur **9-75**
Rég. densité arrière-plan **9-72**
Règles d'autorisation
Limite d'envoi **10-14**
Limite stock. dans boîte **10-14**
Limite stock. mémoire **10-14**
Restr copie **10-14**
Restr impr. **10-14**
Restriction trans. FAX **10-14**
Remplacement des agrafes
Finisseur 1000 feuilles (option) **11-8**
Finisseur 4000 feuilles (option) **11-10**
Réseau
Paramétrage **9-98**
Préparation **2-14**
Réserver priorité suivante **9-47**
Réserver suivant **3-17**
Résolution **Annexe-25**
Résolution des dysfonctionnements **12-2**
Résolution numérisation **6-20**
Paramètres par défaut **9-19**
Rotation image automatique **4-42**

S

Section de plateau de support du bac MF **1-6**
Sécurité des données
Nettoyage des données **9-115, 9-116**
Sécurité HTTP
Paramétrage **9-106**
Sécurité IPP
Paramétrage **9-106**
Sécurité LDAP
configuration **9-107**
Sécurité POP (utilisateur 1)
configuration **9-108**
Sécurité POP (utilisateur 2)
configuration **9-109**
Sécurité POP (utilisateur 3)
Paramétrage **9-109**
Sécurité SMTP
configuration **9-107**
Sélection automatique du papier **Annexe-36**
Sélection de la langue **2-11**
Sélection du format d'envoi **6-4**
Sélection du mode recto/recto verso **6-11**
Sélection du papier **4-3**
Bac MF **4-5**
Magasin **4-3**
Séparateur
Nettoyage **11-19**
Séparateur de travail en option
Bourrages papier **12-38**
Séparateur de travaux droit **Annexe-7**
Séparateur de travaux interne **Annexe-6**
Séparateur de travaux interne (JS-732) **Annexe-7**
séparation des fichiers **6-15**
SMTP **Annexe-35**
SMTP (transmis. e-mail)

Détails du protocole **9-102**
SNMP
Détails du protocole **9-102**
SNMPv3
Détails du protocole **9-102**
Spécification
séparateur de travaux droit **Annexe-33**
séparateur de travaux interne **Annexe-32**
Spécification de la destination **3-30, 3-41**
Spécifications **Annexe-22**
boîte aux lettres **Annexe-31**
chargeur de documents **Annexe-27**
chargeur de papier **Annexe-27**
chargeur grande capacité **Annexe-28**
chargeur latéral (3000 feuilles) **Annexe-28**
finisseur 1000 feuilles **Annexe-29**
finisseur 4000 feuilles **Annexe-30**
fonctions communes **Annexe-22**
fonctions de copie **Annexe-24**
fonctions de l'imprimante **Annexe-25**
fonctions du scanner **Annexe-26**
plateau pour bannière **Annexe-33**
séparateur de travaux interne (JS-732) **Annexe-32**
unité de perforation **Annexe-30**
unité de pliage central **Annexe-31**
SSL
Paramétrage **9-106**
Statut/Annulation des travaux **8-1**
Système
Sécurité des données **9-115**

T

Table de document **Annexe-9**
Tampon Bates **4-35, 6-43**
Tampon système
Envois **9-35**
Général **9-31**
Impressions **9-32**
Stockages **9-37**
Tampon texte **4-34, 6-42**
Taquet de réglage de largeur papier **1-6**
TCP/IP **Annexe-37**
TCP/IP (IPv4) **9-99**
Paramétrage **2-14**
TCP/IP (IPv6) **Annexe-35**
TCP/IP (IPv6)
Paramétrage **9-100**
Temporisation de sortie d'interruption **9-81**
Temporisation faible consommation **9-79**
ThinPrint
Détails du protocole **9-103**
Tiroir de récupération de toner **1-5**
Touche Entrée **3-4**
Touche Recherche rapide par n° **3-4**
Touche unique
modification **9-89**
modification des informations enregistrées **9-89**
suppression des informations enregistrées **9-90**
Transmission cryptée FTP **6-41**
Travaux
affichage de l'écran de l'historique **8-9**
affichage des écrans État **8-2**
annulation **3-53, 8-11**
contenu des écrans État **8-3**
Envoi de l'historique journal **9-69**
informations détaillées **8-7**
informations détaillées des historiques **8-10**
pause et reprise **8-11**
réorganisation **8-12**
statut disponible **8-2**
vérification de l'historique **8-9**
vérification du statut **8-2**
TWAIN **Annexe-37**
Type de couleur **6-46**

U

Unité de fixation **12-35**
Unité de pliage **Annexe-6**
Unité de pliage central (option)
Bourrages papier **12-47**
Unité recto-verso **12-32**
Unité recto-verso et magasin 1 **12-33**
USB **Annexe-37**

V

Veille **2-10**
Veille automatique **2-10, Annexe-38**
Vérification de destination avant envoi **9-49**
Verre fendu **1-5**
    Nettoyage **11-16**
Verrou (guide de largeur papier) **1-6**
Vider le bac de récupération de perforation (option)
    Finisseur 1000 feuilles (option) **11-13**
    Finisseur 4000 feuilles (option) **11-14**
Voyant de mise en place des originaux
    indications et état **2-51**

W

Weekly Timer **3-63**
WIA **Annexe-38**
WSD amélioré
    Paramétrage **9-105**
WSD amélioré (SSL)
    Paramétrage **9-105**

X

XPS
    Enregistrement des documents dans la mémoire USB amovible **7-24**
    Formats de fichier **6-14, 9-20**
    Impression de documents stockés en mémoire USB amovible **7-22**

Nous recommandons d'utiliser les fournitures de notre marque. Nous ne sommes pas responsables des dommages causés par l'utilisation de fournitures de tiers dans cette machine.

TA Triumph-Adler GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany